



INSCRIPTION AU FICHER NATIONAL DE CADRES PROPOSABLES À NOMINATION AUX POSTES DE LA CHAÎNE DES DÉPENSES PUBLIQUES

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE DE DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Référence	DAF
Intitulé du poste	Directeur de l'administration et des Finances
Position hiérarchique	N+1 : Directeur général N-1 : Chefs de Service
Relations fonctionnelles principales	Internes: <ul style="list-style-type: none">• Directions techniques et entités rattachées à la Direction Externes: <ul style="list-style-type: none">• Ministère de l'Economie et des Finances• Partenaires techniques et financiers• DPAF du ministère de tutelle• CNSS• Cour des comptes
MISSION GÉNÉRALE DU POSTE	
Le Directeur de l'administration et des finances assure la gestion des ressources humaines, financières, comptables et matérielles de l'organisation	
PRINCIPALES ACTIVITÉS	
Le Directeur de l'administration et des finances a en charge principalement les quatre responsabilités ci-après : <ul style="list-style-type: none">✓ Gestion des ressources humaines ; à ce titre il :<ul style="list-style-type: none">• suit la gestion de la carrière du personnel ;• suit le processus de recrutement et d'évaluation des performances individuelles du personnel ;• suit le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation ;• contrôle les projets de contrats de travail, apprécie les projets d'actes administratifs et correspondances et les transmet au Directeur général ;• contrôle les bulletins de paie et les états de synthèse des retenues sur salaires ;• contrôle l'élaboration des états mensuels de salaires et autres avantages au personnel et leur paiements ;• suit l'organisation des séances de dialogue social et soumet les dossiers au Directeur général.	



- ✓ Gestion des ressources financières ; à ce titre il :
 - élabore le projet de budget à partir du Programme de travail annuel ;
 - rédige les rapports périodiques d'exécution financière du budget de l'organisation ;
 - prépare les sessions du Conseil d'administration pour l'étude et l'adoption du budget ;
 - engage les procédures appropriées pour la mobilisation à temps des ressources financières internes et externes ;
 - suit les mouvements des comptes bancaires et valide l'élaboration des états de rapprochements bancaires ;
 - veille à la gestion rationnelle des ressources de l'organisation ;
 - organise le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ;
 - supervise l'élaboration et la mise en œuvre du plan de consommation de crédit ;
 - suit l'exécution financière des conventions de subsides et accords avec les partenaires ;
 - contrôle mensuellement les opérations de caisse.

- ✓ Tenue de la comptabilité ; à ce titre il :
 - valide les écritures comptables ;
 - contrôle les livres obligatoires ;
 - organise l'élaboration des états financiers ;
 - prépare les sessions du Conseil d'administration pour l'approbation des états financiers ;
 - fait les formalités administratives en lien avec le ministère chargé des finances et le ministère de tutelle pour introduction et adoption des états financiers en Conseil des ministres.

- ✓ Gestion du patrimoine ; à ce titre il :
 - supervise les activités de codification et d'affectation des biens acquis selon les procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement ;
 - contrôle la tenue de la comptabilité matière ;
 - supervise la réalisation de la maintenance des infrastructures, équipements et matériels ;
 - suit les contrats de prestation de services d'entretien, de sécurité et de gardiennage, et autres services généraux ;
 - organise et suit les travaux d'inventaire de fin d'exercice.

PROFIL REQUIS

Diplôme :

Bac + 5 minimum en gestion financière et comptable (SYSCOHADA) ou en audit

Aptitudes particulières :

- avoir une bonne connaissance en matière de gestion des ressources



et contrôle de gestion.	humaines ;
Catégorie: être un cadre de la catégorie A, échelle1 ou de niveau équivalent si le cadre n'est pas issu de l'Administration publique	<ul style="list-style-type: none">• avoir une aptitude à élaborer les projets des documents de gestion (PTA, PPMP, PCC, etc.) ;• avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale et au travail d'équipe ;• maîtriser les techniques et principes comptables, financiers et fiscaux ;• maîtriser le référentiel comptable SYSCOHADA ;• avoir une bonne connaissance de la gestion logistique ;• avoir une bonne connaissance des procédures de financement ;• Bien connaître les normes juridiques (droit social et des sociétés, code des marchés publics) ;• Maîtriser parfaitement les logiciels Sage Saari et Perfecto ;• Avoir le sens de l'éthique et de la déontologie professionnelle.
Expérience professionnelle : 6 ans au moins dans le domaine de la gestion comptable et financière, dont 3 ans au moins à un poste de responsabilité..	
Statut: Agent de l'État ou non.	
Exigence : n'avoir jamais fait l'objet d'une condamnation pour malversation financière ou de toute autre condamnation infamante.	