

Chef de Département Ressources Humaines, Finances et Systèmes d'Informations

Rattachement Hiérarchique

- Directeur Général

Missions

- Optimisation et contrôle des finances et de la trésorerie et participation à l'élaboration des stratégies de gestion financière ;
- Veille à l'application de la législation dans les domaines fiscal, juridique, comptable et social ;
- Gestion et suivi des achats ;
- Supervision des règlements des dossiers fournisseurs ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Optimisation des systèmes d'information, procédures, organisation ;
- Assurer les relations extérieures propres au département.

Principales activités

- Met en place les différents services relevant de son Département, leur supervision et leur coordination et les outils nécessaires à leur bon fonctionnement ;
- Assure la gestion des ressources humaines et financières de la direction Fonctions Support ;
- Encadre le personnel de l'agence et optimise sa gestion et garantit son développement ;
- Supervise la gestion des affaires du personnel (paie, avancements, congés, ...) ;
- Participe à la définition de la politique générale de la formation continue du personnel ;
- Veille à la mise en œuvre de la politique administrative, financière, comptable et budgétaire de l'Agence ;
- Supervise et coordonne la préparation des plans et budgets annuels de fonctionnement et d'investissements de l'Agence, en liaison avec le chef du Département finances et les responsables des autres structures ;
- Veille au respect du calendrier administratif (déclarations fiscales et sociales, Projet de Loi de Finances, ...) ;
- Veille à la rationalisation des dépenses et à l'amélioration des ressources propres ;
- Assure la bonne gestion des marchés, contrats, conventions, ...
- Elaborer et mettre en place un manuel de procédures pour la gestion et l'inventaire des stocks
- Assurer la réception et le maintien des stocks et leur cheminement vers les utilisateurs internes
- Assurer le suivi de l'exécution des prestations avec les sous-traitants (Restauration, transport, nettoyage...).
- Assurer le suivi du bureau du standard ainsi que la gestion des secrétaires d'accueil (par plateau).
- Assurer la logistique des cérémonies et réceptions.
- Assurer la gestion des abonnements téléphoniques, de journaux, d'eau et d'électricité.
- Assure la bonne gestion des systèmes d'information, leur maintenance, et la cyber-sécurité de l'Agence.
- Concevoir les bases de données dans le but de garantir leurs disponibilités à tout moment tout en anticipant leurs évolutions ;
- Gérer la base de données et automatiser l'organisation, la sauvegarde et l'exploitation des données dans le but d'assurer un bon fonctionnement des applications.
- Veiller à l'intégrité et la sécurité des données dans le but d'assurer la confidentialité des contenus en fonction des normes et profils établis.



**Compétences
Requises**

- **Compétences métier :**
 - Bonne connaissance en Gestion des Ressources Humaines et de la législation du travail ;
 - Connaissance des textes de lois en matière de passation de marchés publics ;
 - Maîtrise des règles comptables générales, budgétaire et analytique ;
 - Connaissance en SI.
- **Compétences fonctionnelles :**
 - Connaissances en finance, comptabilité, droit (social des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion ;
 - Maîtrise du code des marchés publics ;
 - Maîtrise de la procédure des achats et de la gestion logistique ;
 - Management transversal et hiérarchique des équipes ;
 - Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'Agence ;
 - Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs ;
 - Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité ;
 - Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels ;
 - Maîtrise des procédures de la Gestion des Ressources Humaines ;
 - Superviser les opérations de recrutements et les opérations de formations ;
 - Compétence managériale ;
 - Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ;
 - Capacité d'encadrement ;
 - Esprit d'écoute et capacité de dialogue ;
 - Capacité à gérer les conflits.
- **Compétences générales :**
 - Organisation ;
 - Dynamisme ;
 - Motivation ;
 - Sérieux ;
 - Communication.

