

FICHE DE POSTE

- Responsable Administratif et Financier (H/F) -

1. Activités et tâches principales :

Sous la supervision de la Direction, le Responsable Administratif et Financier (H/F) assurera les missions suivantes :

- ✓ Participer à la définition des principales orientations opérationnelles des systèmes de gestion administrative ;
- ✓ Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la Direction Générale ;
- ✓ Assurer l'élaboration, le suivi et le contrôle d'exécution des budgets en conformité avec les choix stratégiques de la société ;
- ✓ Participer à l'élaboration du plan de trésorerie prévisionnel ;
- ✓ Contrôler, analyser et suivre la situation de Trésorerie ;
- ✓ Garantir la fiabilité des comptes de la société et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- ✓ Gérer les relations externes : Banques, Assurances, Cabinets d'audit et CAC ;
- ✓ Assurer l'instruction des procédures de Marchés de la société RRPH dans le respect du cadre réglementaire et des engagements de la société ;
- ✓ Participer à la rédaction et/ou contrôler les documents contractuels (Règlement de la consultation - Cahier des Charges- Bordereau de Prix- Détail estimatif- Ordre de service - Avenant. .. etc.):
- ✓ Participer à la rédaction des documents non contractuels de la procédure de Marchés : Avis d'appel d'offres, rapports d'analyses, procès-verbaux des CAO, notifications des marchés, lettres de rejet.
- ✓ Assurer la conception et le suivi des tableaux de bord par marché (gestion des délais, état des paiements, état des engagements ... etc.) ;
- ✓ Veiller au conseil et à l'accompagnement des entités de la société dans le processus de définition de leurs besoins et le choix des procédures appropriées.

2. Profil demandé :

- ✓ De formation supérieure en comptabilité /finance ou équivalent
- ✓ Expérience professionnelle cumulée **d'au moins 3 ans dont 2 années** au minimum dans le domaine administratif et financier au sein d'un établissement public ou semi-public
- ✓ Bonne connaissance de la réglementation juridique, administrative comptable et financière relative aux établissements publics ;
- ✓ Bonne connaissance des dispositions légales et réglementaires en matière des achats publics ;
- ✓ Bonne connaissance des processus d'élaboration de budget ;
- ✓ Connaissance du statut des personnels des établissements publics ;
- ✓ Capacités d'organisation et de gestion
- ✓ Maîtrise de l'outil Informatique.
- ✓ Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral

