

Fiche de Poste

Responsable Administratif et Financier(H/F)

Description / Profil

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :

- 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 ;
- Coordonner l'élaboration des budgets en conformité avec les choix stratégiques de la société ;
- Suivre et contrôler l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- Participer à l'élaboration du plan de trésorerie prévisionnel ;
- Contrôler, analyser et suivre la situation de Trésorerie ;
- Assurer la supervision de la comptabilité générale et analytique de la société ;
- Garantir la fiabilité des comptes de la société et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- Contrôler les engagements juridiques de la société en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ;
- Veiller au respect de la législation, assurer la veille juridique et conventionnelle ;
- Gérer les relations externes : Banques, Assurances, Cabinets d'audit et CAC ;
- Superviser la passation de l'ensemble des marchés de la société et en assurer le suivi ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences.

COMPETENCES :

- Avoir d'excellentes connaissances en droit administratif, financier, commercial et des affaires, en comptabilité générale et analytique et en gestion RH;
- Maîtriser parfaitement les procédures administratives y compris les passations de marchés publics ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels de Business Intelligence, d'analyse de données, de gestion de base de données et des logiciels de traitement comptable et fiscal ;
- Maîtriser parfaitement le français et l'arabe et avoir des connaissances en anglais serait un atout.

QUALITES :

- Être positif, accueillant, courtois ;
- Avoir un très bon sens du relationnel, de l'écoute et être diplomate ;
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative ;
- Être force de proposition ;
- Savoir travailler en équipe et avoir le goût pour la coopération ;
- Avoir une bonne capacité d'anticipation ;
- Faire preuve de discrétion et le sens de la confidentialité ;
- Avoir des capacités d'organisation/méthode avérées et une rigueur d'application.

PROFIL REQUIS :

- Bac +4/5 en comptabilité /finance/Audit ou équivalent ;
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative, financière ou d'audit.
- Un passage dans un environnement semi-public ou public serait un atout.

