



FICHE DE POSTE

Chef de Service Affaires Financières et Comptables

Intitulée du Poste	Chef de Service Affaires Financières et Comptables
Nombre	Un (1) Poste
Hiérarchie	Directeur du Pôle des Affaires Administratives et Financières ; Chef de Division des Affaires Administratives, Financières et Comptables.
Mission	- Garantir la fiabilité de l'information financière et comptable de l'Agence ; - Assurer la conformité des procédures comptables et financières suivant la réglementation en vigueur ; - Assurer l'établissement des documents financiers et budgétaires de l'Agence en conformité avec la réglementation en vigueur.
Activités et tâches principales	Elaboration et suivi budgétaire : - Proposer les projets de « Programmation budgétaire pluriannuelle » et « Projet de budget annuel » de l'Agence ; - Assurer l'ordonnancement des dépenses des opérations, paiement et exécution Budgétaires ; - Garantir l'Etablissement des situations mensuelles et annuelles des budgets ; (dépenses et recettes) et Réaliser le Suivi financier des projets de l'Agence ; - Reporting périodique de l'exécution du budget investissement et fonctionnement. Gestion comptable et fiscalité : - Piloter les travaux de production comptable, notamment en termes d'imputation, de saisie et de classement et archives ; - Assurer les travaux d'arrêté et de clôture des comptes comptables conformément au calendrier d'arrêté comptable ; - Piloter et assurer les travaux de production des déclarations fiscales ainsi que leurs dépôts dans les délais arrêtés par l'administration fiscale. Trésorerie : - Définir et superviser le déploiement d'un processus de gestion prévisionnelle de la trésorerie ; - Piloter et valider les travaux de rapprochement et de justification des comptes bilanciers - Assurer l'interface bancaire, administration fiscale et auditeurs. Paie : - Assurer l'établissement et le contrôle de la paie et les Indemnités du personnel ; - Assurer l'établissement et le contrôle des déclarations organismes sociaux et cotisations du personnel, ainsi que leurs paiements. Autres : - Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité de l'Agence en coordination avec les autres services ; - Assurer les déclarations et renseignement des plateformes à caractères comptable, financier, social et fiscal ; - Production de tout Reporting et tableaux de bord demandés par sa hiérarchie ; - Exécuter les autres demandes diverses de sa hiérarchie et Contribuer aux projets et aux activités de l'ANRUR en fonction du besoin.
Qualification et Compétences	- Discipline, Respect de la hiérarchie, Coopération et Engagement ; - Aisance relationnelle et gestion de Stresse ; - Priorisation et Planification du travail ; - Elaboration des rapports d'activité, Reporting et tableaux de bord ; - Bonne faculté d'analyse, d'organisation et de synthèse.
Formation	Diplôme ou Master (Bac+5 /+6) ou équivalent, en économie, finance, Audit, Contrôle de Gestion
Expérience	Une expérience professionnelle de 03 ans minimum, dans un organisme public ou privé.

