

Fiche du Poste

Intitulé du Poste	Responsable Pôle Gestion Opérationnelle et Support
Rattachement Hiérarchique	Directeur du FSEC
Missions principales	- Assurer la performance opérationnelle globale du Fonds et le bon fonctionnement de l'ensemble des services de support, en assurant la coordination, le pilotage et le suivi des activités administratives, financières, logistiques, techniques et opérationnels ; - Garantir la bonne gouvernance institutionnelle du Fonds et la valorisation de l'image du FSEC, à travers la planification et le suivi rigoureux du fonctionnement des organes de gestion et des instances décisionnelles.
Activités et Responsabilités	- Définir et mettre en œuvre la stratégie de gestion opérationnelle et de support en cohérence avec les orientations de la direction ; - Planifier, organiser et superviser les activités des différentes unités relevant du pôle (logistique, achats, gestion administrative, informatique, services généraux, etc.) ; - Assurer la disponibilité de toutes les ressources techniques, financières et humaines nécessaires pour un fonctionnement optimal des entités du FSEC ; - Veiller à la conformité comptable et fiscale des opérations financières du FSEC ; - Préparer en coordination avec les entités le Budget du FSEC et assurer le suivi des engagements et des dépenses en veillant au respect des procédures budgétaires et comptables ; - Superviser la gestion des contrats, conventions et marchés afférents aux activités du FSEC ; - Garantir la disponibilité et la maintenance des équipements et infrastructures ; - Superviser les opérations d'achat, d'approvisionnement et de gestion des stocks ; - Piloter les prestataires externes (maintenance, sécurité, nettoyage, etc.) et veiller au respect des engagements contractuels ; - Préparer la mise en place d'une comptabilité analytique du FSEC ; - Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation de la performance opérationnelle ; - Assurer la coordination entre les différents services internes et les partenaires externes ;



	• Accompagner les besoins des différentes entités du FSEC en formation par l'élaboration et la mise en œuvre des plans de formation tri-annuel ; • Mettre en place à court terme un Système de Management de la Qualité (SMQ) ; • Contribuer à la construction et à la préservation d'une image institutionnelle positive et cohérente du FSEC, en harmonie avec son positionnement et son statut ; • Appliquer la réglementation en matière de programmation et de tenue des réunions des instances de gouvernance ; • Respecter le calendrier de préparation et de diffusion des supports de réunion ; • Assurer la préparation, la révision et la diffusion des comptes rendus et procès-verbaux des instances de décision ; • Assurer le suivi systématique de la mise en œuvre des décisions adoptées par les instances ; • Veiller à la conformité des procédures internes relatives à la qualité, à la sécurité et à la bonne gouvernance.
Profil requis	• Etre titulaires d'un diplôme d'au moins bac + 5 ; • Justifier d'une expérience professionnelle supérieure ou égale à douze (12) ans dans des fonctions similaires de gestion opérationnelle, de support administratif ou de pilotage de services dont au moins 5 ans en poste de responsabilité ; • Une expérience dans le secteur public, semi-public ou institutionnel est un atout.
Compétences	• Connaissance approfondie des procédures budgétaires, de passation des marchés et de gestion contractuelle ; • Maîtrise des outils de gestion et de reporting ; • Bonne compréhension des systèmes d'information et de la gestion des infrastructures de support. • Compétences et expériences professionnelles en gestion des finances publiques, gestion des ressources humaines et communication.

