

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Cadre Administratif et Financier (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	- Assurer la gestion administrative, financière et comptable de la société. - Participer à l'élaboration du budget, assurer son suivi et veiller à la bonne exécution des dépenses. - Assurer le suivi de la comptabilité, de la trésorerie, des rapprochements bancaires, de la facturation et des règlements, en coordination avec les prestataires concernés. - Veiller au respect des procédures administratives, financières et comptables en vigueur. - Participer à l'élaboration des tableaux de bord, reportings financiers et états de suivi destinés à la Direction Générale. - Assurer le suivi administratif des contrats, conventions, assurances et dossiers réglementaires. - Participer à la préparation et au suivi administratif des consultations, marchés et prestations de services. - Assurer le suivi administratif des ressources humaines, notamment la gestion des dossiers du personnel, des congés, des absences, des éléments de paie et des relations avec les prestataires concernés. - Participer à la mise en place et à l'amélioration des procédures administratives et financières internes. - Assurer la gestion documentaire et l'archivage des dossiers administratifs et financiers. - Assurer un reporting régulier auprès de la Direction Générale et l'alerter sur les éventuels risques ou anomalies. - Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie en lien avec son domaine de compétence.
Qualifications & Compétences	- Maîtrise des principes de gestion financière, comptable et administrative ; - Connaissance des procédures budgétaires et de suivi de trésorerie ; - Connaissance de la réglementation des achats et marchés publics ; - Connaissance des principes de gestion administrative des ressources humaines ; - Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion ; - Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ; - Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et confidentialité. - Bonne maîtrise de l'arabe et du français. La maîtrise de l'anglais constitue un atout.
Formation	Bac+3/5 en Finance, Comptabilité, Gestion, Audit, Administration des Entreprises ou équivalent.
Expérience	- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire. - Une expérience dans le secteur public, semi-public ou au sein d'une grande structure est fortement souhaitable.

