

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Responsable Administratif et Financier (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	• Piloter et superviser la gestion administrative, financière et comptable de la société. • Piloter l'élaboration du budget, assurer le suivi de son exécution et analyser les écarts. • Superviser la comptabilité, la trésorerie, la facturation, les règlements et les rapprochements bancaires, en coordination avec les intervenants concernés. • Veiller à la fiabilité des informations financières et à la production des états, tableaux de bord et reportings destinés à la Direction. • Veiller au respect des obligations comptables, fiscales, sociales et réglementaires applicables. • Superviser le suivi administratif des contrats, conventions, assurances et autres engagements de la société. • Superviser la gestion administrative des ressources humaines, notamment les dossiers du personnel, la paie, les congés, les absences et les déclarations sociales. • Mettre en place, formaliser et veiller à l'application des procédures administratives et financières internes. • Contribuer au dispositif de contrôle interne et participer aux travaux d'audit interne relevant de son périmètre, notamment au suivi des recommandations et des actions correctives. • Identifier les risques administratifs et financiers et proposer les mesures de maîtrise et actions correctives nécessaires. • Assurer le suivi de la trésorerie et contribuer à l'optimisation des ressources et à la maîtrise des dépenses. • Coordonner et superviser les activités de l'équipe relevant de son périmètre. • Assurer un reporting régulier auprès de la hiérarchie sur la situation administrative et financière de la société. • Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie en lien avec son domaine de compétence.
Qualifications & Compétences	• Maîtrise de la gestion financière, budgétaire, comptable et de la trésorerie. • Bonne maîtrise de la réglementation comptable, fiscale et sociale. • Connaissance des principes de contrôle et d'audit internes et de gestion des risques. • Maîtrise des outils de pilotage, de contrôle budgétaire et de reporting. • Capacité de management, de coordination et de supervision des activités administratives et financières. • Rigueur, capacité d'analyse, autonomie et sens des responsabilités. • Bonne maîtrise de l'arabe et du français. La maîtrise de l'anglais constitue un atout.
Formation	• Bac+5 en Finance, Comptabilité, Gestion, Audit et Contrôle de Gestion ou équivalent.
Expérience	• Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans les domaines administratif, financier et comptable. • Une expérience dans le secteur public, semi-public ou au sein d'une grande structure est fortement souhaitable.

