

CHEF DEPARTEMENT ADMINISTRATION ET FINANCES

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (n+1) : Secrétaire Exécutif

Relations hiérarchiques (n-1) : chef service comptabilité et finances, chef service achats et moyens généraux, chef service ressources humaines

Relations fonctionnelles internes : tout le personnel

Relations fonctionnelles externes : prestataires de service, auditeurs externes, cabinets d'expertise comptable, Direction générale des impôts, Caisse Nationale de Sécurité Sociale, etc.

Localisation du poste : Département Administration et Finances

FINALITE DU POSTE

Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif, le chef du département de l'administration et des finances définit et coordonne la gestion administrative et financière tout en participant de façon opérationnelle au montage et au suivi financier des programmes et projets.

RESPONSABILITES STRATEGIQUES

- Garantir le respect du manuel de procédures administratives, comptables et financières de l'OCAL
- Assurer la mise en place et le suivi du dispositif de contrôle interne
- Veiller à la sécurisation de l'ensemble des opérations financières et des processus d'achat
- Superviser la conformité des dépenses avec les règles internes et celles des partenaires techniques et financiers
- Conseiller le Secrétaire Exécutif sur les décisions financières stratégiques

PRINCIPALES ACTIVITES

- Elaborer en collaboration avec le Service Comptabilité les rapports financiers à soumettre aux partenaires techniques et financiers
- Superviser la réalisation des rapprochements bancaires
- Coordonner la réalisation du suivi budgétaire la production des rapports d'exécution budgétaire
- Coordonner l'élaboration des rapports financiers statutaires
- Superviser la gestion des relations avec les institutions fiscales et sociales
- L'établissement des principaux documents comptables et gestion des audits
- Veiller à l'application des dispositions du manuel de procédures administratives, comptables et financières ;
- Appréhender la structure financière de la société dans sa globalité ;
- Gérer la production, suivre l'évolution des charges par projet par rapport aux budgets prévisionnels ;
- Mettre à la disposition des projets et programmes, les ressources prévues ;
- Gérer la facturation par rapport aux dispositions contractuelles des contrats ;
- Gérer la trésorerie et le paiement des charges

- Gérer les relations avec les services fiscaux, les services sociaux, les auditeurs, les assureurs et les établissements bancaires ;
- Veiller à la conformité des documents comptables et fiscaux vis-à-vis de la réglementation et des normes ;
- Superviser les différents services fonctionnels : comptabilité, finance, ressources humaines, achats et moyens généraux ;
- Apporter au Secrétaire Exécutif, conseil et assistance sur l'ensemble des problématiques administratives et financières ainsi qu'en en matière de contraintes fiscales et comptables, dès que nécessaire en accompagnant le cas échéant toute démarche de changement ;
- Conseiller et assister les responsables hiérarchiques dans la fonction administrative, comptable et financière.
- Assurer la supervision de la gestion des ressources humaines de la société.
- Participer à l'élaboration des business modèles et des business plans des projets ;
- Conseiller et assister les chefs de Projet dans la gestion opérationnelle des projets ;
- Préparer avec les chefs de projet les rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels sur l'avancement et la réalisation des projets exécutés par l'OCAL
- Superviser, organiser et contrôler les activités des équipes placées sous sa responsabilité :
 - Assurer la formation des équipes
 - Appliquer et faire respecter les Procédures applicables à son activité.
 - S'assurer du respect des dispositions règlementaires
- Produire un rapport d'activité journalier, hebdomadaire, mensuel et trimestriel, succinct à la hiérarchie avec commentaire et proposition.
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie

QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUIRES

Formation : Diplôme universitaire (BAC + 5) en gestion/finance-comptabilité.

Expérience : Dix (10) ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans les programmes et projets de santé et de transport.

APTITUDES PROFESSIONNELLES

Savoir : Connaissance des techniques et principes comptables, financiers et fiscaux, connaissance en gestion des systèmes d'information, connaissance des problématiques de santé, de circulation des personnes et des biens aux frontières du Corridor Abidjan-Lagos.

Savoir-faire : Capacité de conception capacité à déléguer, excellente connaissance de l'utilisation des systèmes de gestion (ERP), maîtrise du référentiel comptable SYCEBNL, maîtrise des outils MS Office, management d'équipes.

Savoir-être : Esprit d'initiative, capacité d'organisation, éthique, capacité à travailler sous pression, capacité d'analyse/synthèse, gestion des priorités, disponibilité et dynamisme, méthodes/ Rigueur / Fiabilité, écoute, discrétion, qualités relationnelles