



**Fiche de poste**

<b>Dénomination du poste</b>	<b>Chef de la Division Financière et Comptable</b>
<b>Mission principale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à la préparation et l'exécution du budget annuel et tenir les écritures comptables y afférentes. L'ordonnancement et la liquidation des dépenses.</li> <li>- La tenue des livres comptables et de budget de fonctionnement, d'équipement et des comptes hors budget dans le respect des obligations légales en vigueur.</li> <li>- Le règlement des salaires et charges des élèves.</li> <li>- Le suivi des régies.</li> </ul>
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secrétariat général</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Division Financière et Comptable</div> </div>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'étude des prévisions budgétaires et produire les états et documents nécessaires à la préparation du budget ;</li> <li>- Mettre en place et assurer le processus budgétaire : établissement du budget annuel, et contrôle de son exécution ;</li> <li>- Mettre en place et assurer le processus comptable de l'établissement : mise en place de la comptabilité, suivi, audits et des contrôles ;</li> <li>- Assurer la gestion comptable des marchés et des bons de commandes ;</li> <li>- Opérer des décomptes ;</li> <li>- Etablir les états comptables et financiers, les ordonnances de paiement et les bordereaux d'émission ;</li> <li>- Préparer les situations mensuelles des engagements;</li> <li>- Assurer l'exécution des dépenses relatives aux conventions, indemnités, contrats de bail, d'entretien et d'abonnement, redevances d'eau, d'électricité et de téléphone, impôts et taxes;</li> <li>- Assurer la production et la diffusion de tableaux de bords relatifs à la gestion du budget ;</li> <li>- Gérer des dépenses en régie;</li> <li>- Appliquer les procédures de passation et de liquidation des marchés ;</li> <li>- Appliquer les procédures relatives au règlement de dépense par voie de régie ;</li> <li>- Préparer les documents nécessaires pour l'élaboration du compte administratif;</li> <li>- Assurer la tenue et le classement des dossiers comptables.</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilité dans un environnement complexe et mouvant.</li> <li>- Rigueur, autonomie et dynamisme.</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse;</li> <li>- Esprit d'initiative et bon sens de l'organisation.</li> <li>- Travail en équipe.</li> <li>- Bonne communication à l'écrit comme à l'oral.</li> <li>- Qualité organisationnelles et de traitement de l'information.</li> <li>- Respect de la confidentialité.</li> <li>- Maitriser l'outil informatique et bureautique.</li> </ul>

