



## APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE DE CHARGE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

**N° DU POSTE** : 002/2022

**DATE D'OUVERTURE** : 08.08.2022

**DATE DE CLÔTURE** : 20.08.2022

**Intitulé du poste** : Chargé(e) des affaires administratives et financière

**Mission** : Le (la) chargé(e) des affaires administratives et financières a pour mission, la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations financières, comptables, de gestion des ressources humaines ainsi que la production des documents administratifs liées

**Enjeux** :

- Sécuriser le volet comptable et financier de l'entreprise ;
- Sécuriser la gestion des ressources humaines internes et des experts consultants intervenant sur des projets ;
- Produire les documents administratifs et financiers avec rigueur et fiabilité ;
- Garantir l'exécution comptable des contrats et le paiement des prestataires dans les délais impartis et conformément aux procédures internes en vigueur ;
- Faire le suivi des contrats des consultants et du personnel interne.

**a. Activités principales :**

- Elaborer l'ensemble des documents administratifs intervenant dans l'exécution des contrats de prestation de service ;
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des opérations comptables ;
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi de la facturation ;
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements et encaissements en lien avec l'ordonnateur, le comptable public et les partenaires de DIGITALES ;
- Traiter les observations de la Trésorerie ;
- Préparer et présenter les états comptables en vue de leur justification devant les instances ;
- Etablir et vérifier les états de trésorerie ;
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables et éléments financiers ;
- Organiser, planifier et coordonner la production comptable et financière en respectant les délais et la réglementation applicables à l'établissement ;
- Sécuriser et contribuer à la gestion des emprunts et de la dette ;
- Gérer le contenu des contrats avec le personnel interne et les consultants intervenant sur les projets ;
- Suivre l'évolution des paiements du personnel interne et des consultants ;
- Toute autre tâche jugé indispensable.

**b. Activités associées :**

- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence ;



- Actualiser et concevoir des outils et plateformes d'analyse et de suivi ;
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences ;
- Contribuer à la mobilisation des ressources et la recherche des financements ;
- Contribuer à l'identification des opportunités d'appel d'offres ;
- Contribuer à la constitution et au montage des dossier de soumission ;
- Contribuer au suivi de la sélection ;
- Toute autre tâche contribuant à l'atteinte des objectifs.

## **c. Qualifications et Expériences :**

### **1. Principaux diplômes et niveaux de formation :**

- Un BTS / DUT en comptabilité, gestion financière ou gestion des organisations
- Tout autre diplôme équivalent.

### **2. De manière général généraux :**

- Maîtrise des techniques et des règles de la comptabilité (analytique) publique et générale
- Maîtrise de la gestion financière ;
- Maîtrise du droit public ;
- Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables
- Maîtrise des grands principes des charges sociales ;
- Connaissance des procédures d'appel d'offres ;
- Connaissances en gestion de ressources humaines.

## **d. Savoir-faire opérationnels :**

- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique ;
- Adapter ses explications aux divers interlocuteurs ;
- Bonne expérience dans le dialogue et les actions de conciliation ;
- Travailler en équipe et s'adapter aux différents profils et pratiques des membres de l'équipe.

## **e. Savoir être :**

- Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux et précis ;
- Savoir s'intégrer dans une chaîne de décisions comptables ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence ;

## **f. Ses qualités principales :**

- Rigueur,



- Honnêteté,
- Méthode et organisation ;
- Curiosité afin d'actualiser régulièrement ses connaissances ;
- Ses qualités relationnelles seront un atout pour sa progression professionnelle.

## **g. Procédure de sélection**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à [contact@digitales.agency](mailto:contact@digitales.agency) avec pour titre [ **POSTE N°002 CHARGE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES : VOTRE NOM ET PRENOMS** ]

## **h. Etape de sélection :**

- Sélection sur dossiers
- Entretiens.

Date limite **20 Aout 2022 à 17h 00** Temps universel.