

FICHE DE DESCRIPTION DES FONCTIONS DE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

INTITULÉ DU POSTE : Directeur Administratif et Financier (DAF)

MISSIONS :

Sous l'autorité du Secrétaire général, le Directeur administratif et financier a pour missions essentielles :

ACTIVITES ET TACHES GENERALES :

- La préparation du budget de fonctionnement et du budget des Programmes
- L'exécution financière de la programmation (fonctionnement, jeunesse, sport) ;
- Le suivi de la comptabilité et la préparation des états financiers ;
- Le suivi de l'exécution financière des projets ;
- La gestion du Personnel ;
- La gestion du service documentation (circulation de l'information) ;
- L'élaboration d'un bilan semestriel de la gestion financière et administrative ;
- L'organisation matérielle et financière des sessions ministérielles et réunions de Bureau ;
- La préparation d'un bilan annuel de la gestion financière et administrative.

ACTIVITES ET TACHES SPECIFIQUES :

-) Conduire des réflexions sur l'amélioration permanente de la gestion administrative et financière du Secrétariat général ;
-) Contribuer à l'élaboration des outils performants de gestion des programmes ;
-) Mettre en place pour chaque programme, des mécanismes efficaces de suivi et de contrôle financier ;
-) Veiller à l'adéquation entre les moyens financiers disponibles et l'exécution des programmes ;
-) Accroître la visibilité, la crédibilité et l'efficacité de la CONFEJES à travers l'exécution financière des programmes ;
-) Proposer des programmes de formation à l'attention des agents d'exécution en cas de nécessité.

PRÉREQUIS ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Technicien (ne) de très haut niveau (Bac + 5 ou plus /fonctionnaire hiérarchie A) dans sa spécialité avec 7 à 10 ans d'expérience dont un minimum de quatre ans comme Directeur adjoint/Directeur/Conseiller technique ou position similaire

-) Rapidité d'adaptation
-) Réactivité
-) Bonne communication
-) Esprit d'initiative
-) Capacité d'organisation (coordination d'activités, gestion de priorités, ...)
-) Rigueur et précision
-) Capacité à collaborer
-) Capacité d'analyse
-) Capacité de synthèse
-) Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, logiciels de gestion)
-) Maîtrise du français et de la rédaction administrative
-) Maîtrise du système d'organisation et de fonctionnement de la Confejes
-) Connaissance des textes et mécanismes de fonctionnement de la francophonie
-) Connaissance des fondamentaux, des méthodes et outils du management par objectifs
-) Connaissance des notions de base en Management opérationnel des services
-) Bonne connaissance de la GAR (Gestion Axée sur les Résultats)