

Fiche de Poste

Chef de Division Administrative et Financière

1. Rattachement Hiérarchique et Fonctionnelle

- Le Chef de Division Administrative et Financière est rattaché hiérarchiquement au Secrétaire Général du Groupe ISCAE.

2. MISSIONS

- Assister le Secrétaire Général dans la veille au développement des ressources humaines du Groupe ISCAE et en assurer la gestion administrative ;
- Assister le Secrétaire Général dans les choix financiers stratégiques ;
- Assurer la gestion des ressources financières, le contrôle budgétaire et de trésorerie ;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et des achats centralisés du Groupe ISCAE ;
- Veiller au développement et à la maintenance du système d'information sur le plan fonctionnel et technologique en coordination avec la Division Système d'Information.

3. Attributions

- Assister le Secrétaire Général du Groupe dans les différentes missions, telles que :
 - ✓ La mise à disposition au Groupe des moyens financiers, humains, techniques et logistiques nécessaires à son bon fonctionnement et veiller à l'efficacité de leur exploitation,
 - ✓ Le suivi d'exécution du budget de fonctionnement et veiller à l'application des pratiques de la bonne gouvernance ;
 - ✓ La gestion et le développement des ressources financières et budgétaires, patrimoine, logistique et achats ;
 - ✓ L'élaboration des indicateurs de mesure des performances et les reporting financiers ;
 - ✓ La veille au respect des réglementations en vigueur et des procédures internes ;
 - ✓ La coordination des services rattachés à la division ;
 - ✓ La supervision des procédures administratives et la gestion des ressources humaines du Groupe ;
 - ✓ La supervision de la paie du personnel permanent et vacataire ;
 - ✓ La Validation des déclarations sociales du Groupe ISCAE ;
 - ✓ Le contrôle de l'ensemble des documents comptables bons de commandes, ordres de paiement, ordres de recettes, ordres de virement et chèque ;
 - ✓ Le suivi et l'optimisation de la situation de trésorerie du Groupe ;
 - ✓ La tenue de la comptabilité générale et de la comptabilité budgétaire ;
 - ✓ L'établissement des états de synthèse du Groupe ISCAE ;
 - ✓ La supervision des travaux financiers, comptables et de trésorerie ;
 - ✓ La tenue de la comptabilité générale selon les principes comptables en vigueur ;
 - ✓ Le contrôle et le suivi des déclarations fiscales du Groupe ISCAE ;
 - ✓ Le suivi des réalisations budgétaires de l'année entamée ;
 - ✓ La réalisation des analyses financières de synthèse à usage interne (entités fonctionnelles et opérationnelles) ou à destination des tiers ;
 - ✓ L'établissement des tableaux de bord financiers quotidiens, hebdomadaires et mensuels du Groupe ISCAE ;
 - ✓ La participation à la définition d'une politique d'achat du le Groupe en collaboration avec les services demandeurs ;
 - ✓ Veiller à l'optimisation du budget des achats du Groupe ISCAE ainsi que sa déclinaison ;
 - ✓ La contribution à la préservation du patrimoine documentaire du Groupe ;

