

Avis de recrutement N°15-24

Dans le cadre de la politique de renforcement de son capital humain, OMCo recrute le profil suivant, conformément à la fiche de poste ci-dessous :

Intitulé du poste	Nombre de poste
Directeur Administratif et Financier (DAF)	01
Total	01

Le dossier de candidature :

- Un curriculum vitae ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (recto-verso) ;
- Une copie du baccalauréat ;
- Une copie des diplômes ou des attestations de réussite. Les diplômes doivent mentionner la spécialité ou être accompagnés d'une attestation la précisant ;
- Une équivalence éventuelle du diplôme est exigée au cas où le diplôme est délivré par un établissement étranger ;
- Une copie des attestations de travail justifiant les années d'expérience ;
- Toutes les candidatures doivent exclusivement être envoyées par messagerie électronique à l'adresse suivante : OMCo.RH@onhym.com en mentionnant l'intitulé du poste en objet. A ce titre toutes les candidatures incomplètes ou déposées autrement que via l'adresse mail précitée, ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part d'OMCo.

Conditions requises :

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgé de 45 ans au maximum. Les candidats de plus de 45 ans seront étudiés au cas par cas dans le cas où une expertise particulière unique serait justifiée par le candidat ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante ;
- Ne pas avoir été indemnisé par une administration ou organisme publics, établissement public et toute entreprise publique (société d'État, filiale publique...), dans le cadre de départ volontaire, sauf à procéder au remboursement à son cadre d'origine du montant de l'indemnité.

GB

La date limite de dépôt des dossiers : 04/10/2024 à minuit.

Important :

- Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas pris en compte et sera automatiquement rejeté ;
- Tout dossier ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement rejeté ;
- Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés de la date et du lieu de l'entretien par mail.


ONHYM MIDSTREAM CO
Chef de la Division Ressources Humaines
Ghita BADOUR

Poste : Directeur Administratif et Financier (DAF) (Nombre : 1)

RÉSUMÉ DU POSTE

TITRE DU POSTE	Directeur Administratif et Financier (DAF)
ENTITÉ	Division Financière
EMPLACEMENT	OMCo
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Participer à la définition du budget de l'organisation, en alignant les objectifs financiers avec la stratégie globale.
- Superviser l'élaboration et la gestion du budget de la direction administrative et financière.
- Mettre en place et suivre les indicateurs clés pour piloter la performance financière d'OMCo.
- Préparer et communiquer des rapports financiers détaillés au Directeur Général et au Conseil d'Administration.
- Développer et superviser des contrôles internes robustes pour garantir l'intégrité et la conformité des opérations financières.
- Gérer les fonctions comptables, fiscales et de gestion de la trésorerie de manière globale.
- Organiser et coordonner les réunions du comité d'audit, en assurant un suivi des recommandations.
- Participer à l'analyse et à l'évaluation des projets d'OMCo pour aligner les investissements avec les priorités stratégiques.
- Aider les autres directions à traduire leurs orientations en termes budgétaires et financiers.
- Diriger le contrôle de gestion pour optimiser les performances et les résultats de l'organisation.
- Développer des outils de reporting pour suivre et analyser la performance financière globale.
- Gérer et optimiser les systèmes d'information financiers pour assurer leur efficacité et leur adéquation avec les besoins de l'organisation.
- Développer un système de gestion documentaire pour garantir la sécurité et la régularité des informations financières.
- Surveiller les flux de trésorerie et la sécurité des règlements pour maintenir une gestion financière saine.
- Examiner et approuver les rapports financiers et les documents de synthèse produits par la direction des ressources financières.
- Assurer une veille réglementaire pour rester informé des évolutions comptables et fiscales.
- Participer aux projets transversaux qui touchent plusieurs aspects de l'organisation.
- Gérer les relations avec les administrations fiscales et sociales.
- Assurer la conformité salariale et le suivi des déclarations réglementaires.
- Élaborer et suivre le budget de la division, ainsi que les tableaux de bord d'activité.
- Contribuer à la mise en œuvre des politiques RH et coordonner les projets transversaux.
- Superviser les entités rattachées à la direction

ÉDUCATION ET FORMATION

- Diplôme Bac +5 en Finance, Comptabilité, Gestion, Ressources Humaines ou domaine connexe

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

- Expérience professionnelle de 15 ans en gestion financière, comptable et Ressources Humaines
- Maîtrise des normes comptables locales et internationales

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Maîtrise des logiciels de comptabilité et des outils de gestion financière
- Gestion financière, comptable et fiscale,
- Contrôle de gestion ;
- Système d'Information de Gestion ;
- Démarche qualité
- Réglementation relative à la gestion budgétaire, comptable et fiscale ;
- Procédures budgétaires et comptables ;
- Capacité à analyser des données RH complexes et à élaborer des stratégies efficaces ;
- Compétences en leadership, gestion d'équipe et développement des talents ;
- Réglementation propre aux activités de l'OMCo
- Réglementation régissant la dépense publique.
- Excellentes compétences en communication et présentation
- Rigueur, intégrité et capacité à travailler sous pression