



FICHE DE POSTE Cadre Financier Contractuel

Intitulée du Poste	Cadre Financier Contractuel
Nombre	Un (1) Poste
Hiérarchie	Directeur du Pôle des Affaires Administratives et Financières
Mission	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la fiabilité de l'information financière et comptable de l'Agence ; Assurer la conformité des procédures comptables et financières suivant la réglementation en vigueur ; Etablir les documents financiers et budgétaires de l'Agence en conformité avec la réglementation en vigueur.
Activités et tâches principales	<p>Elaboration et suivi budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à la Programmation budgétaire pluriannuelle et le projet de budget annuel de l'Agence ; Assurer l'Ordonnancement des dépenses des Opérations et exécution Budgétaires ; Garantir l'Etablissement des situations mensuelles et annuelles des budgets ; (dépenses et recettes) et Réaliser le Suivi financier des projets de l'Agence ; Suivre mensuellement l'exécution du budget investissement et fonctionnement. <p>Gestion comptable et fiscalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Piloter les travaux de production comptable, notamment en termes d'imputation, de saisie et de classement et archives ; Piloter et valider les travaux d'inventaire périodique des immobilisations et de rapprochement des stocks ; Piloter et valider les travaux d'arrêté et de clôture des comptes comptables conformément au calendrier d'arrêté comptable ; Piloter les travaux de production des déclarations fiscales ainsi que leurs dépôts dans les délais arrêtés par l'administration fiscale ; Piloter et valider l'élaboration des états de synthèses ainsi que le processus de certification des états de synthèse et l'animation de leur validation Assurer le dépôt des états de synthèse dans le respect des délais ; <p>Trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir et superviser le déploiement d'un processus de gestion prévisionnelle de la trésorerie ; Etablir les paiements des dépenses ; Assurer le cadrage de la gestion de l'interface bancaire. <p>Paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboration de la paie et des Indemnités du personnel ; Elaboration des déclarations organismes sociaux et cotisations du personnel. <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité de l'Agence en coordination avec les autres services ; Suivi des déclaration MASSAR ; Exécuter les autres demandes diverses de sa hiérarchie et Contribuer aux projets et aux activités de l'ANRUR en fonction du besoin.
Qualification et Compétences	<ul style="list-style-type: none"> Niveau Excel avancé ; Elaboration des rapports d'activité, Reporting et tableaux de bord ; Bonne faculté d'analyse, d'organisation et de synthèse.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme ou Master (Bac+5 /+6) ou équivalent, en économie, finance, gestion/management, donnant accès au niveau d'Administrateur 2^{ème} Grade Echelle 11 dans la fonction Publique.
Expérience	Une expérience confirmée de 03 ans minimum dans le domaine du poste demandé , dans un établissement public ou poste similaire dans un autre organisme public ou privé.

