

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Chef de Département Contrôle de Gestion
Nombre	Un (1) Poste
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec les différentes parties prenantes pour élaborer le budget annuel de l'entreprise. • Suivre l'exécution budgétaire et identifier les écarts. • Proposer des ajustements et des mesures correctives si nécessaire. • Préparer et présenter des rapports financiers réguliers. • Analyser les résultats financiers et fournir des commentaires pour soutenir la prise de décisions de la direction générale. • Effectuer des analyses financières approfondies pour identifier les tendances, les opportunités et les risques. • Recommander des améliorations de la rentabilité et de l'efficacité opérationnelle. • Identifier et mettre en œuvre des améliorations des processus de contrôle de gestion pour accroître l'efficacité et la précision. • Assurer la conformité aux normes comptables et fiscales.
Qualification & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances approfondies en contrôle de gestion • Maîtrise des outils de pilotage de la performance (TDB, KPI'S...) • Très bonne maîtrise de l'Excel • Très bonne capacité rédactionnelle (en français et en arabe) • Maintien de la confidentialité des informations • Forte capacité d'organisation et d'adaptation.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 5 en gestion, comptabilité, finance, audit ou équivalent
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 4 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire
Type de contrat	<ul style="list-style-type: none"> • CDI