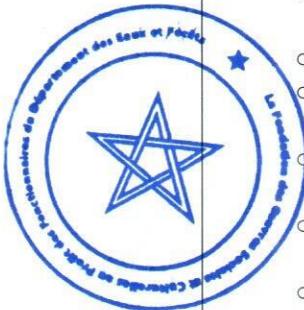


Intitulé	Directeur Financier et des Affaires Administratives et Générales
Type de poste	Poste de responsabilité de niveau II
Rattachement Hiérarchique	Secrétariat Général
Mission	Assurer la gestion des ressources financières, humaines et logistiques de la fondation pour accomplir ses missions, en collaboration avec le secrétaire général et sous la supervision du Directeur Général.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et mise en œuvre du budget de la fondation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer le budget annuel et les prévisions budgétaires pluriannuelles. ○ Évaluer les programmes d'investissement et identifier les opportunités d'optimisation des ressources financières. ○ Gérer les crédits budgétaires et contrôler les demandes d'achat et de pré engagement. ○ Réaliser la clôture annuelle du budget et la gestion des restes à payer. ○ Préparer les tableaux de bords en collaboration avec les autres directions sur les prévisions budgétaires. ○ Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi des indicateurs de mesure et de suivi de l'exécution • Supervision de la gestion comptable et financière : <ul style="list-style-type: none"> ○ Tenir la comptabilité générale et consolider les données en relation avec la situation comptable de la fondation, et coordonner avec le cabinet de l'expert-comptable. ○ Tenir une comptabilité analytique. ○ Contrôler les recettes et les dépenses de la fondation et préparer les documents de liquidation et de recouvrement. ○ Assurer la gestion des déclarations fiscales dans les délais impartis et veiller à la conformité aux lois et règlements fiscaux. ○ Élaborer les états financiers et les rapports comptables en collaboration avec le cabinet de l'expert-comptable. ○ Organisation et gestion des archives et conservation des pièces comptables et financières. ○ Suivre au quotidien la position de trésorerie et gérer la relation avec les établissements financiers. ○ Optimiser les flux de trésorerie de la fondation et négocier les conditions de paiement et de recouvrement avec les fournisseurs et les partenaires. ○ Assurer la gestion de la régie de recettes et de la régie de dépenses. ○ Gérer les placements financiers de la fondation. • Gestion des achats : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer l'élaboration, la publication et le suivi du programme prévisionnel des achats. ○ Assurer la mise en place et l'actualisation périodique de la base de données des fournisseurs de la fondation. ○ Superviser et optimiser les opérations d'achat et d'approvisionnement. ○ Effectuer une veille régulière sur les nouveaux produits et prestataires. ○ Assurer la gestion des achats conformément au règlement des achats et aux procédures d'achat propres à la fondation (marché/bon de commande, contrat / convention de droit commun). • Gestion de la dépense publique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Conclure et exécuter les marchés publics et en suivre la réalisation, ainsi que les bons de commande. ○ Conclure, exécuter et suivre les travaux pouvant faire l'objet de contrats ou d'accords relevant du droit commun. ○ Assurer la liquidation et l'ordonnancement des dépenses. • Gestion des Ressources Humaines : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gérer les situations administratives individuelles et collectives du personnel.





- Gérer la paie et ses éléments accessoires.
- Organiser les concours, examens d'aptitude professionnelle et appel à candidatures.
- Gérer les parcours professionnels (intégration, affectation, mutation, détachement...).
- Suivre l'évolution des besoins des structures en ressources humaines et optimiser les dotations en effectifs et profils.
- Evaluer les compétences et le rendement du personnel.
- Superviser la formation continue au profit du personnel de l'établissement.
- Produire les données et rapports sociaux et professionnels au besoin.
- Gérer les relations avec les partenaires sociaux représentants du personnel.

● **Gestion des Affaires Générales :**

- Gérer l'ensemble des moyens logistiques.
- Tenir et mettre à jour les registres d'inventaire.
- Organiser et gérer le magasin de l'établissement et le stock.
- Gérer les factures d'eau, d'électricité, d'internet et de téléphone.
- Contribuer à l'organisation des événements en apportant le soutien en ressources.
- Suivre les affaires juridiques et le contentieux.

● **Gestion des locaux et bâtiments :**

- Elaborer le cahier de charges et suivre la réalisation des travaux de construction et d'aménagement des bâtiments et centres de vacances.
- Veiller à l'entretien et la maintenance des locaux et des biens et équipements.
- Veiller au raccordement aux services d'eau, d'électricité, d'assainissement et autres services similaires.
- Suivi de la sécurité et de la propreté des locaux de la fondation.
- Accomplir les démarches administratives visant à garantir la régularité du patrimoine et des biens mis à la disposition de la fondation.

● **Assurer toute mission assignée par la hiérarchie.**

● **Mettre en place un système de reporting et rédiger les rapports d'activités périodiques et le bilan annuel en coordination avec les autres directions.**

● **Mettre en place les procédures de gestion administratives et financières.**

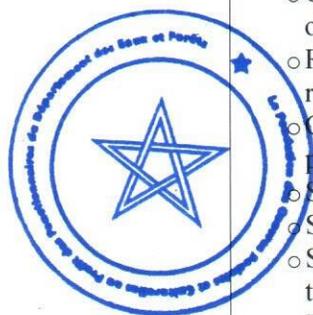
Qualités requises

- Vision stratégique et leadership.
- Intégrité et sens de l'éthique.
- Prise de décision et négociation.
- Communication écrite et orale.
- Sensibilité aux enjeux sociaux et culturels.

Exigences du poste

- Disposer, au moins, d'un Master/Ingénieur d'Etat ou diplôme équivalent (Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique) ;
- Justifier d'au moins 10 années de service ;
- Avoir occupé un poste de chef de division et/ou avoir exercé la fonction de Chef de Service (ou poste assimilé), pendant au moins 04 ans ;
- Avoir l'expérience et les compétences requises dans les domaines en liaison avec le poste à pourvoir.

Intitulé	Directeur des Prestations et du Développement des Programmes
Type de poste	Poste de responsabilité de niveau II
Rattachement Hiérarchique	Secrétariat Général
Mission	Superviser les activités de développement, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la qualité des programmes d'action sociaux destinés aux adhérents de la fondation.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Développement et suivi des programmes d'action sociaux : <ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser des études et des analyses pour identifier les besoins des bénéficiaires de la fondation. ○ Coordonner avec les autres services et les parties prenantes pour enrichir la palette d'offre de services. ○ Identifier les besoins en nouvelles infrastructures sociales ou en réhabilitation d'infrastructures existantes. ○ Concevoir des programmes d'action sociaux adaptés aux besoins des bénéficiaires et aux objectifs de la fondation. ○ Rédiger les documents de programme, tels que les objectifs, les activités, les coûts, les résultats attendus et les indicateurs de performance. ○ Conclure des accords avec des institutions similaires (publiques, semi-publiques ou privées) afin de permettre aux adhérents de l'établissement de bénéficier de leurs services. ○ Suivre l'avancement des programmes et identifier les éventuels problèmes. ○ Suivre l'exécution des accords avec les centres de soutien scolaire et éducatif. ○ Suivre l'exécution des accords avec les centres de formation et de formation continue et toutes les conventions relatives au domaine éducatif et culturel. ○ Elaborer et suivre l'exécution des accords de partenariat avec les grandes écoles et les universités privées afin de bénéficier d'offres préférentielles. ○ Suivre l'exécution des accords avec les agences de voyages, et les institutions touristiques et hôtelières. ○ Suivre les accords de services de transport (terrestre, ferroviaire, aérien, maritime...). ○ Développer des partenariats dans le domaine de santé. • Recherche de financements : <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier des sources de financement potentielles pour les programmes de la fondation. ○ Préparer les demandes de subvention et présenter des projets aux bailleurs de fonds. ○ Négocier les conditions de financement avec les bailleurs de fonds. • Gestion des infrastructures sociales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Concevoir et superviser la réalisation des projets d'infrastructures sociales adaptés aux besoins identifiés et aux objectifs de la fondation en coordination avec le directeur des affaires administratives et générales. ○ Mettre en place des procédures de maintenance et de gestion des infrastructures sociales. ○ Assurer la gestion des infrastructures sociales et veiller à leur bon fonctionnement. ○ Superviser la maintenance régulière des infrastructures sociales et des bâtiments. ○ Gérer les centres d'estivage relevant de l'établissement. • Mise en œuvre des prestations sociales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Piloter la conception et la mise en place des prestations et des services sociaux. ○ Superviser la programmation et la gestion des prestations sociales, culturelles et de loisirs. ○ Mettre en œuvre les programmes de la fondation conformément aux plans d'action et au budget approuvé. ○ Gérer les équipes de terrain et assurer la coordination des activités des partenaires. ○ Organiser des colonies de vacances et des séjours linguistiques au profit des enfants des adhérents. ○ Organiser des cérémonies d'hommage (pour les retraités, à l'occasion de la Journée internationale des droits de la femme, et pour les enfants des adhérents ayant réussi le baccalauréat...) et des activités récréatives.





- Organiser des voyages nationaux et internationaux.
- Organiser des soirées culturelles au profit des adhérents de l'établissement et de leurs enfants.
- Organiser et mettre en œuvre un système de veille sociale autour des prestations de la Fondation.
- Superviser l'organisation et la gestion des crèches et jardins d'enfants.
- Gérer la prestation d'estivage.
- Gérer les services de transport du personnel vers et depuis leurs lieux de travail.
- Assurer la supervision de la gestion et du suivi des contrats d'assurance maladie complémentaire, de décès-invalidité, de l'assistance et du transport sanitaire ainsi que les différentes assurances.
- Suivre les cas et dossiers médicaux des adhérents.
- Gérer et contrôler les centres de santé relevant de la fondation.
- Suivre l'exécution des accords avec les partenaires de la fondation dans le secteur de la santé (médecins, hôpitaux, centres de radiologie, laboratoires d'analyses biologiques, etc.)
- **Contrôle et évaluation de la qualité des prestations :**
 - Mettre en place des procédures de contrôle qualité pour garantir la qualité des services fournis par les prestataires.
 - Veiller à la bonne gestion et à la bonne gouvernance des conventions.
 - Évaluer la satisfaction des bénéficiaires et identifier les opportunités d'amélioration.
 - Etablir, en coordination avec les autres services, un rapport annuel de consolidation des résultats des études et enquêtes relatant les besoins initiaux, la qualité des services rendus et la satisfaction des adhérents.
- **Mettre en place un système de reporting et rédiger les rapports d'activités périodiques et le bilan annuel en coordination avec les autres directions.**
- **Assurer toute mission assignée par la hiérarchie.**

Qualités requises

- Vision stratégique et leadership.
- Intégrité et sens de l'éthique.
- Prise de décision et négociation.
- Communication écrite et orale.
- Sensibilité aux enjeux sociaux et culturels.

Exigences du poste

- Disposer, au moins, d'un Master/Ingénieur d'Etat ou diplôme équivalent (Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique);
- Justifier d'au moins 10 années de service ;
- Avoir occupé un poste de chef de division et/ou avoir exercé la fonction de Chef de Service (ou poste assimilé), pendant au moins 04 ans ;
- Avoir l'expérience et les compétences requises dans les domaines en liaison avec le poste à pourvoir.