

## FICHE DE POSTE

**INTITULÉ DU POSTE : Directeur Adjoint Administratif et Financier**

### MISSIONS :

Sous la supervision du Directeur administratif et financier; ses principales fonctions sont :

### ACTIVITES ET TACHES GENERALES :

- le suivi permanent de la comptabilité budgétaire et analytique des projets ;
- la tenue de l'échéancier des activités programmées ;
- le respect du calendrier des activités et le maintien permanent du niveau de liquidité
- la mise en œuvre des procédures d'engagement des dépenses :
  - adéquation de la dépense ;
  - analyse budgétaire et de liquidité ;
  - mise en concurrence, respect des conditions d'achat ;
  - constitution des bons de commandes en fonction des factures pro-forma et des contrats de fournitures ou de prestations ;
  - présentation des dossiers d'engagement pour signature ;
- le contrôle des états de dépenses fournis par les services techniques (rapport d'exécution des actions).

### ACTIVITES ET TACHES SPECIFIQUES:

- assurer la conservation et l'exploitation des dossiers du personnel ;
- assurer le suivi du traitement du courrier et toute tâche spécifique ;
- préparer et assister les missions d'audit financier et mettre en œuvre les recommandations pour améliorer la gestion ;
- veiller au respect des procédures administratives, financières et comptables contenues dans le manuel de procédures ;
- assurer l'intérim du DAF.

### PRÉREQUIS ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

- Diplômé en Gestion : Economie, finance, comptabilité ; auditeur
- Expérience avérée et pertinente à ce poste : minimum cinq ans

**Dernière mise à jour: Juin 2017**

