



La caisse Populaire
KOTELAM
Une Confiance Réciproque

AVIS DE RECRUTEMENT

La KOTELAM, informe la communauté coopérative qu'elle désire recruter un Directeur Administratif et Financier ayant satisfait les exigences ci-dessous mentionnées :

1. Titre du poste

Un (1) Directeur Administratif et Financier

Résumé du poste :

Sous la supervision du Directeur Général, le Directeur Administratif et Financier est garant de la bonne gestion administrative et financière de la KOTELAM. Il contrôle la mise en application de la politique financière et des procédures définies avec la Direction Générale et coordonne les services dont il a la responsabilité.

Responsabilités :

A-Compétences Professionnelles

- *Organise et coordonne les activités du service administratif et financier.*
- *Est responsable de l'élaboration et du suivi des états financiers, évalue mensuellement leur évolution, leurs impacts au regard de l'environnement économique de l'entreprise et du secteur coopératif (bilan, analyse, tableaux de bord, indicateurs d'activités) et émet des recommandations à la Direction Générale ;*
- *Définit des stratégies de prévention, d'atténuante et de bonne gestion des risques financiers;*
- *Fait fructifier les fonds disponibles et doit savoir anticiper les besoins en financement de l'institution;*
- *Gère et supervise la trésorerie;*
- *Veille au respect des procédures administratives et financières, des normes comptables ;*
- *Veille à l'intégrité, la fiabilité et la pertinence des données fournies par le système;*
- *Assure une planification budgétaire efficace afin de garantir une rentabilité suffisante par la gestion des risques et le contrôle des dépenses;*
- *Réalise mensuellement le suivi de l'évolution des dépenses par rapport au budget établi ;*
- *Propose des normes, politiques et pratiques en matière de gestion des actifs immobilisés;*
- *Évalue les besoins d'immobilisation à court et à long terme et le financement requis;*
- *Met en œuvre les politiques et procédures en matière d'approvisionnement, de gestion de stock et de la logistique;*
- *Développe et entretient des relations d'affaires avec les partenaires et négocie les ententes avec les principaux fournisseurs de la Caisse;*

- *Donne des orientations claires à son équipe en lien avec le plan opérationnel et le budget de la caisse.*

B-Compétences Transversales

- *Analyse et comprend les enjeux de la Caisse et de sa clientèle pour l'amélioration du service offert aux membres;*
- *Participe à la planification stratégique de l'institution;*
- *Respecte la législation sociale;*
- *Participe à la réalisation du plan opérationnel annuel de la Caisse;*
- *Assure une gestion adéquate des risques financiers, en particulier le risque de change au regard du risque opérationnel;*
- *S'assure d'une gestion efficiente des disponibilités de la Caisse;*
- *Instruit toutes les décisions stratégiques ayant des incidences financières;*
- *Supervise toutes les opérations financières de la Caisse.*
- *S'assure de la gestion et du suivi de tous les contrats et engagements de la caisse.*

C-Compétences Comportementales

- *Se montre agile et proactif dans ses démarches;*
- *S'adapte aux changements, à l'incertitude et à la complexité*
- *Comprend les enjeux relationnels et de pouvoir en entreprise*
- *Prend en compte plusieurs paramètres à la fois dans ses analyses et ses décisions*
- *Fait preuve d'ouverture d'esprit et d'impartialité*
- *Développe l'empathie et l'écoute positive.*

D-Compétences Managériales

- *Instaure un esprit de collaboration au sein de son équipe et sait motiver son personnel;*
- *Gère efficacement son équipe et s'assure de son développement de compétences et de sa performance*
- *Évalue et reconnaît la performance de ses subordonnés;*
- *Met en place des pratiques de gestion favorisant l'attraction et la rétention des talents;*
- *Gère le changement de manière proactive et optimale en fonction du contexte;*
- *S'assure du respect des normes et politiques de gestions des ressources humaines, en particulier celles de la Caisse.*

E- Qualifications essentielles, expérience et compétences

- *Etre Titulaire d'un diplôme universitaire Bac+4 en Gestion, Administration, Finance, Contrôle de Gestion et D'audit.*
- *Etre Titulaire d'un diplôme d'études universitaires de deuxième cycle en gestion, finance ou toute autre formation connexe est un atout ;*
- *Avoir Dix (10) années d'expérience professionnelle générale, dont cinq (5), comme comptable en chef ou analyste financier ou gestionnaire ou un poste similaire dans le secteur coopératif ou de la microfinance ;*
- *Avoir une expérience dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (manuel des procédures, système comptable...) et la gestion de ces outils ;*
- *Avoir dirigé une équipe pendant au moins deux (2) ans ;*
- *Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement ;*
- *Avoir la pratique des procédures de gestion financières et comptables des institutions*

coopératives ou de microfinance ;

- *Etre capable de vérifier et analyser les rapports comptables ;*
- *Etre capable de travailler en équipe et sous pression ;*
- *Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;*
- *Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;*
- *Avoir une bonne capacité en rédaction de rapports;*
- *Avoir des compétences en communication orale et écrite ;*
- *Avoir une bonne connaissance des outils de Microsoft Office, en particulier en Excel ;*
- *Avoir une bonne connaissance de logiciels comptables ;*
- *Avoir la maîtrise du Français. La connaissance de l'Anglais est un atout.*

Le dossier de candidature doit avoir....

CV actualisé, lettre de motivation, diplômes et certificats obtenus

Envoyer le dossier à:

Les candidat (e)s sont prié (e) de soumettre leur candidature au plus tard le 24 avril 2023 avec le titre du poste:/ à l'adresse suivante :rh@kotelam.coop. ou au numéro 166, angle rue Fequiere et Ave M. Ambroise.

Remarque contact

Seulement les candidats (e)s présélectionné (e)s seront contacté (e)s