



TERMES DE REFENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR  
ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DAF).

PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la supervision de la Direction Générale et en et en étroite collaboration avec les membres du Comité de Direction, le **Directeur Administratif et Financier** assume les principales responsabilités et tâches ci-après :

- Mettre en place un système d'évaluation du personnel basée sur les performances ;
- Diriger et animer les équipes en charge de l'Administration, Comptabilité, Finances, Trésorerie – Contrôle de Gestion ;
- Contrôler l'exécution budgétaire et effectuer le suivi des résultats ;
- Prévoir le financement des investissements et préparer le budget prévisionnel ;
- Préparer et superviser les dossiers d'appel d'offres des marchés à attribuer aux tiers et suivre l'exécution des contrats passés dans ce cadre ;
- Superviser et vérifier le processus « Approvisionnement » ;
- Superviser et assurer le suivi de la gestion des immobilisations de la banque ;
- Concevoir et proposer un plan de formation basé sur les besoins réels en ressources humaines ;
- Mettre en place un système d'évaluation du personnel basé sur les performances ;
- En collaboration avec le Directeur Commercial, mettre en place un tableau de bord quotidien avec l'historique des principaux indicateurs de performances de la banque (dépôts, crédits, chiffres des agences,) ;
- Proposer des recommandations à la Direction Générale, pour garantir la performance de la banque ;
- Mettre en place des outils de contrôle de gestion indispensables au suivi des activités et du reporting ;
- Superviser et garantir la fiabilité des comptes en normes IFRS ;
- Produire et garantir la conformité du Reporting mensuel ;
- Superviser la préparation des résultats, les déclarations fiscales et comptables ;
- Superviser le suivi et la révision comptable et fiscale jusqu'à l'établissement des comptes annuels suivant les normes IAS/IFRS ;
- Etablir les états financiers annuels et périodiques en normes IAS/IFRS ;
- Garantir la fiabilité des comptes et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec le dispositif légal et réglementaire en vigueur ;
- Initier la procédure budgétaire et centraliser les informations nécessaires pour l'élaboration du budget prévisionnel ;
- Exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie.

## PROFIL ET COMPETENCES

1. Formation universitaire idéalement en Economie, Gestion, Administration des affaires, ou en Droit ;
2. Avoir une expérience professionnelle d'au moins 7 ans dans une Institution Financière ;
3. Avoir dirigé ou encadré une équipe importante dans une Institution Financière (minimum 5 ans) ;
4. Avoir occupé un poste de Responsabilité (Directeur ou Chef de Département) dans une institution financière dans les domaines de la gestion financière, trésorerie, Ressources Humaines et Logistique (minimum 5ans) ;
5. Excellentes connaissances de la réglementation bancaire ;
6. Excellentes connaissances des opérations financières et gestion de la trésorerie ;
7. Excellentes connaissances en comptabilité, fiscalité, trésorerie, opérations et risques ;
8. Excellente expérience dans la production des rapports comptables en normes IAS/IFRS ;
9. Bonne expérience dans la coordination et centralisation des données bancaires ;
10. Excellente expérience dans la rédaction des rapports comptables, élaboration des états financiers et suivi de la trésorerie ;
11. Excellente expérience dans la rédaction de rapports des activités bancaires ;
12. Bonne expérience dans l'établissement, le suivi et l'exécution des budgets ;
13. Excellentes connaissances en Contrôle de Gestion ;
14. Posséder une expérience en matière de planification et de fixation des objectifs mesurables d'une entreprise ;
15. Posséder une expérience dans la mise en œuvre des objectifs stratégiques d'une entreprise ;
16. Aptitude à des qualités managériales affirmée, sens de la communication et du contact ;
17. Avoir un sens commercial et disposer des atouts relationnels,
18. Un bon sens organisationnel, un esprit de synthèse et d'analyse ;
19. Avoir la capacité de travail en équipe et dans un environnement stressant ;
20. Savoir résoudre les problèmes quotidiens et gérer les dossiers conjoncturels ;
21. Être discipliné et bien organisé ;
22. Maitriser les différents logiciels bancaires.

