



PROFILS D'AGENTS GESTIONNAIRES ET TECHNIQUES

POSTE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

MISSIONS ET TACHES :

- Accomplir les tâches administratives et financières liées à la gestion de l'établissement ;
- Développer des outils d'aide à la prise de décision ;
- Faire des reporting quotidiens au directeur ;
- Contrôler la comptabilité de l'Institut et la bonne gestion de sa trésorerie ;
- Vérifier et superviser les factures et paiements ;
- Assurer la gestion de l'information et de la documentation (supervision, planification et numérisation);
- Elaborer et optimiser les outils et procédures liés au bon fonctionnement des services (Courriers, note internes, tableaux de bord, classements, archives etc ...) ;
- Assurer la préparation et le suivi de l'exécution du budget ;
- Coordonner la gestion des ressources financières humaines et matérielles ;
- Veiller à la régularité de toutes les procédures administratives qui engagent l'ISEP ;
- Contribuer à l'élaboration du plan d'action annuel de l'établissement ;
- Coordonner la gestion des ressources humaines de l'ISEP ;
- Assumer la responsabilité dans un contexte de services publics.

QUALIFICATION ET COMPETENCES REQUISES :

- Avoir un diplôme universitaire de niveau **Bac + 5 au moins** en comptabilité, gestion, économie, ou tout autre domaine y afférent ;
- Justifier d'au moins **quatre (04) ans d'expérience professionnelle** avec une pratique avérée des logiciels de gestion comptable ;
- Avoir une expérience avérée en gestion dans **l'administration publique** ;
- Avoir une bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel avancé, Powerpoint, Access, etc...) ;
- Avoir une maîtrise parfaite de la langue française.

CRITERES ESSENTIELS :

- Sens élevé de l'organisation et gestion des priorités
- Bonne capacité de communication orale et écrite
- Bonne capacité rédactionnelle et aptitudes à préparer des rapports, documents et reporting
- Aptitude à travailler en équipe et sous pression et à respecter les délais impartis
- Courtoisie et aisance relationnelle
- Capacité de travailler en toute confidentialité
- Dynamisme, disponibilité et rigueur
- Polyvalence, sachant prendre des initiatives

TYPE DE CONTRAT :

Contrat à Durée déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

LIEU DE TRAVAIL :

Le poste situé à Richard Toll, est résidentiel et à pourvoir à l'immédiat

-----//-----

POSTE EN ASSISTANAT DE DIRECTION

MISSION ET TACHES

- Assister la direction dans la planification, la programmation, le suivi des activités et le respect du calendrier établi ;
- Recevoir, traiter et gérer les courriers physiques et les courriels de la direction
- Assurer les tâches administratives ;
- Participer à l'élaboration des rapports trimestriels et le rapport annuel ;
- Organiser des réunions, ateliers et autres rencontres ;
- Assurer la prise de notes lors des réunions, puis rédiger les comptes rendus et les procès-verbaux ;
- Assurer l'archivage et le reporting ;
- Préparer les déplacements (ordres de mission, contacter les structures d'accueil, ...)
- Toutes autres tâches que le directeur voudrait lui confier dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

QUALIFICATION ET COMPETENCES REQUISES :

- Etre titulaire d'un **diplôme professionnel de niveau BAC+2 au moins** ou un **diplôme universitaire de niveau BAC+3** en secrétariat, en assistanat de direction, en planification, en gestion ou tout autre diplôme admis en équivalence
- Avoir une **expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans** dans un poste similaire
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (Word, Excel avancé, Powerpoint, Access, etc...)
- Avoir une bonne connaissance des méthodes de classement et d'archivage ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques d'accueil et de gestion administrative ;
- Avoir une maîtrise parfaite de la langue française.

CRITERES ESSENTIELS :

- Sens élevé de l'organisation et gestion des priorités
- Bonne capacité de communication orale et écrite
- Aptitude à travailler en équipe et sous pression et à respecter les délais impartis;
- Courtoisie et aisance relationnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse rédactionnelle
- Capacité de travailler en toute confidentialité
- Dynamisme, disponibilité et rigueur
- Polyvalence, sachant prendre des initiatives
- Grande capacité d'écoute.

TYPE DE CONTRAT:

Contrat à Durée déterminée (**CDD**) d'un (**01**) an renouvelable, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

LIEU DE TRAVAIL :

Le poste situé à Richard Toll, est résidentiel et à pourvoir à l'immédiat.

-----//-----

POSTE EN COMPTABILITE

MISSIONS ET TACHES:

L'intéressé (e) aura, entre autres, en charge :

- Assumer les fonctions de comptable ;
- Collecter en temps réel toutes les pièces comptables entrant dans les activités ;
- Saisir et traiter les pièces comptables ;
- Faire le classement et la conservation des pièces comptables ;
- Faire suivre en interne, les formalités de décaissement et d'encaissement de fonds nécessaires à l'exécution des activités ;
- Aider à l'élaboration des états financiers ;
- Préparer et faciliter les missions d'audits comptable et financier ;
- Assurer la tenue et le suivi du fichier des mouvements des immobilisations (mobiliers et immobiliers);
- Assurer le suivi de la réception, du stockage, de la consommation des stocks de matières, fournitures et services acquis par l'ISEP ;
- Assurer les missions permanentes d'inventaire des immobilisations et stocks, de mise en réforme de certains biens et matériels ;
- Gérer l'informatisation de la gestion des stocks et des immobilisations ;
- Réaliser les enregistrements comptables en relation avec le gestionnaire ;
- Toutes autres tâches que le Directeur voudrait lui confier dans l'exercice de ses fonctions.

QUALIFICATION ET COMPETENCES REQUISES :

- Avoir au moins un diplôme **professionnel de niveau Bac + 2 au moins**, ou un diplôme **universitaire de niveau Bac + 3** en comptabilité, en gestion ou tout autre domaine y afférent ;
- Avoir au moins (**02**) **ans d'expérience professionnelle** avec une pratique avérée des logiciels de gestion comptable ;
- Avoir une bonne maîtrise des méthodes/et outils de gestion spécifiques en matière administrative, financière et comptable ;
- Avoir une bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel avancé, Powerpoint, Access, etc...).

CRITERES ESSENTIELS :

- Avoir une bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Avoir une maîtrise parfaite de la langue française ;
- Pouvoir travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir le contact facile, la capacité d'analyse et de synthèse rédactionnelle ;

- Avoir un sens élevé de l'organisation ;
- Etre capable de travailler en toute confidentialité.

TYPE DE CONTRAT:

Contrat à Durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

LIEU DE TRAVAIL :

Le poste situé à Richard Toll, est résidentiel et à pourvoir à l'immédiat.

Fait à Richard Toll le 18 Décembre 2023

La Directrice

