



CONFÉRENCE DES MINISTRES
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
DE LA FRANCOPHONIE

FICHE DE DESCRIPTION DES FONCTIONS DE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

INTITULÉ DU POSTE : Directeur Administratif et Financier (DAF)

MISSIONS :

Sous l'autorité du Secrétaire général, le Directeur Administratif et Financier a pour missions essentielles :

ACTIVITES ET TACHES GENERALES :

- La préparation du budget de fonctionnement et du budget des Programmes
- L'exécution financière de la programmation (fonctionnement, jeunesse, sport) ;
- Le suivi de la comptabilité et la préparation des états financiers ;
- Le suivi de l'exécution financière des projets ;
- La gestion du Personnel ;
- La gestion du service documentation (circulation de l'information) ;
- L'élaboration d'un bilan semestriel de la gestion financière et administrative ;
- L'organisation matérielle et financière des sessions ministérielles et réunions de Bureau ;
- La préparation d'un bilan annuel de la gestion financière et administrative.

ACTIVITES ET TACHES SPECIFIQUES :

- Conduire des réflexions sur l'amélioration permanente de la gestion administrative et financière du Secrétariat général ;
- Contribuer à l'élaboration des outils performants de gestion des programmes ;
- Mettre en place pour chaque programme, des mécanismes efficaces de suivi et de contrôle financier ;
- Veiller à l'adéquation entre les moyens financiers disponibles et l'exécution des programmes ;
- Accroître la visibilité, la crédibilité et l'efficacité de la CONFEJES à travers l'exécution financière des programmes ;
- Proposer des programmes de formation à l'attention des agents d'exécution en cas de nécessité.

PRÉREQUIS ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Technicien (ne) de très haut niveau (Bac + 5 ou plus /fonctionnaire hiérarchie A) dans sa spécialité avec 6 ans d'expérience.

- Rapidité d'adaptation
- Réactivité
- Bonne communication
- Esprit d'initiative
- Capacité d'organisation (coordination d'activités, gestion de priorités, ...)
- Rigueur et précision
- Capacité à collaborer
- Capacité d'analyse
- Capacité de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, logiciels de gestion)
- Maîtrise du français et de la rédaction administrative
- Maîtrise du système d'organisation et de fonctionnement de la Confejes
- Connaissance des textes et mécanismes de fonctionnement de la francophonie
- Connaissance des fondamentaux, des méthodes et outils du management par objectifs
- Connaissance des notions de base en Management opérationnel des services
- Bonne connaissance de la GAR (Gestion Axée sur les Résultats).