



FICHE DE POSTE

Janvier 2025

DESCRIPTION DU POSTE	<p>Fonction : Gestionnaire Comptable & Financier</p> <p>Filière : Support & Organisation Comptable et budgétaire</p> <p>Famille : Gestion</p> <p>Métier : Comptabilité</p> <p>Entité d'appartenance : DC, autres entités de la DGE/DGEFRI et Centres</p>
MISSION PRINCIPALE	<p><i>Assurer les opérations de contrôle, d'analyse et de régularisation comptable et participer à la production des états financiers.</i></p>
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	<p>Opérations : <i>(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)</i></p> <p>Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et contrôler les opérations comptables relevant de son entité ; • Suivre les opérations de régularisation comptable ; • Assurer l'exploitation des états de rapprochement bancaire et le suivi du dénouement des opérations en suspens ; • Recenser, centraliser et exploiter les reportings comptables périodiques des entités de son périmètre d'activités ; • Identifier et analyser les suspens comptables logés dans les comptes des entités de son périmètre d'activités ; • Produire le <i>reporting</i> comptable relevant de son activité ; • Contrôler et archiver les journées comptables ; • Produire les arrêtés comptables périodiques (mensuel, annuel) et autres états financiers ; • Participer aux opérations d'inventaires et de comptabilisation des immobilisations ; • Préparer et suivre les opérations de clôtures comptables de son périmètre d'activités ; • Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques. <p>Gestion budgétaire et contrôle de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux travaux d'élaboration budgétaire (collecte, centralisation, traitement, analyses et consolidation) ;



	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des documents de synthèse et de la note de présentation du budget ; • Effectuer le suivi des emplois budgétaires ; • Analyser les performances des entités, contrôler les résultats financiers et préconiser des actions correctives ; • Assister les entités de son périmètre dans l'élaboration des plans prévisionnels d'activité et le suivi des indicateurs de performance ; • Contribuer aux opérations de clôtures comptables. <p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser l'information financière, économique et géopolitique pouvant impacter les marchés et les activités de la Banque ; • Réaliser les modèles de prévisions financières ; • Etudier/identifier les risques de crédits, de marché, de change et, proposer des solutions de couverture ; • Construire des instruments d'évaluation de la fragilité/sensibilité des opérations aux risques de crédits, de marché, de change ; • Effectuer le suivi de la gestion de portefeuilles d'actifs financiers (actions, obligations, etc.) ; • Contrôler la conformité de traitement des opérations de marchés et proposer des mesures correctives. <p>Gestion des ressources : (<i>budget, finance, ...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant <p>Organisation / moyens : (<i>moyens techniques, méthodologies...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre réglementaire/Normes • Equipements de bureau <p>Management : (<i>encadrement des équipes...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non 		
<p>POSITION HIERARCHIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de rattachement : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rattachement hiérarchique</i> : Chef de Section ; - <i>Rattachement fonctionnel</i> : Chef de Service • Fonction(s) supervisée(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Néant 		
<p>PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS</p>	<table> <tr> <td data-bbox="485 1944 1002 2063"> <p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • </td><td data-bbox="1002 1944 1465 2063"> <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant </td></tr> </table>	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant
<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant 		


**DONNEES
QUANTITATIVES**

- Effectifs supervisés (N-1) : 00

PROFIL REQUIS
Formation et/ou expérience professionnelle :

- Bac +2/3 en Comptabilité, Contrôle de Gestion, Banque et Finance, Sciences de Gestion.

Connaissances requises :

- Maîtrise des logiciels de comptabilité et des normes comptables (IFRS, OHADA, etc.).

**PROFIL DE
COMPETENCES¹**

Compétences techniques	Niveau requis
• Comptabilité	• 3
• Gestion budgétaire	• 3
• Organisation/Procédures	• 3
• Reporting	• 3
• Analyse/Synthèse	• 3
• Gestion des risques	• 2
• Règlementation/Normes	• 2
• Finance	• 2
• Utilisation des logiciels	• 2
• Expression écrite et orale	• 2
Compétences comportementales	
• Fiabilité et rigueur	• 3
• Ethique et intégrité	• 3
• Adaptabilité et souplesse	• 2
• Transversalité	• 2
• Esprit d'équipe et coopération	• 2

¹ Voir la DRH pour le référentiel de compétences