

Fiche de description de poste

INSTITUT FRANCAIS DU MALI (IFM)

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Secrétaire-gestionnaire au sein du secrétariat général de l'institut
<i>Nature du poste</i>	Assurer le contrôle, la saisie, le suivi des données budgétaires en dépense et en recette dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'IFM
PRESENTATION DU SECRETARIAT GENERAL	
<i>Mission principale du service</i>	Assurer la gestion administrative, financière, budgétaire et matérielle de l'IFM ainsi que la gestion des ressources humaines
<i>Composition du service</i>	3 avec ce recrutement
<i>Positionnement du salarié dans l'organigramme du service</i>	Travail en équipe avec la secrétaire générale adjointe, sous le contrôle et la supervision du secrétaire général. Liens et connaissance nécessaires des autres services de l'IFM.
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission principale, finalité du poste</i>	Veiller à la parfaite exécution du budget de l'IFM et à la régularité des imputations budgétaires en dépense et en recette.
<i>Missions non exhaustives et activités du poste</i>	<p>Mission 1 : Exécution budgétaire des dépenses. A ce titre <i>il doit</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Editer la paye des agents ✓ Assurer l'enregistrement des factures ; ✓ Contrôler leur validité juridique et comptable ; ✓ Mettre les dépenses en liquidation et en mandatement après contrôle de la régularité des imputations budgétaires ; <p>Mission 2 : Exécution budgétaire des recettes. A ce titre il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emettre les ordres de recettes <p>Mission 3 : Classement et transmission des pièces à l'agent-comptable. A ce titre il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer l'édition des documents comptables, les organiser et les classer ; ✓ Respecter le calendrier d'envoi des documents.
COMPETENCES REQUISES	
<i>Profil du poste</i>	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances approfondies en comptabilité privée et éventuellement publique ✓ Connaissances approfondies du droit en général (contrats, personnes, impôts) ; ✓ Maîtrise des logiciels de bureautique, de paye et de comptabilité. <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prise d'initiative, savoir rendre-compte ; ✓ Capacités d'analyse, savoir identifier des irrégularités juridiques ou comptables ; <p>Les « savoir-faire » comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Discrétion professionnelle ✓ Grande rigueur et polyvalence ✓ Disponibilité ✓ Capacités à évoluer