



Titre du Poste

Vice-président du Conseil d'Administration chargé de l'administration générale, du personnel et des Finances



Titulaire du Poste

M. Antoine Abanda Bodiog

Description de poste du Vice-président

Style de gouvernance

Le vice-président agit de façon stratégique, en mettant l'accent sur la vision à long terme, le leadership proactif à l'égard des questions essentielles ainsi que l'élaboration de politiques qui définiront et orienteront le travail continu de l'Association.

But :

Le poste de vice-président chargé de l'Administration générale du personnel et des finances a pour but de fournir un soutien au président.

Fonctions :

Le vice-président doit :

- Agir à titre de membre du Bureau de direction;
- Assumer le rôle de président si celui-ci est incapable d'exécuter les fonctions du poste;
- Représenter l'Association lors des réunions et réceptions officielles, à la demande du président;

Mission

Rapportant au Président, il assume pleinement la gestion administrative et financière, ainsi que les ressources humaines.

Orientées, (satisfaction des membres et sympathisants), ses fonctions suivent deux axes principaux. D'une part, avec son équipe, il conserve et développe les parts de marché (modernisation et nouvelles installations). D'autre part, il veille à atteindre les objectifs fixés, suit les budgets, assure la bonne marche de l'équipe pluridisciplinaire, ainsi que la motivation et la formation du personnel dans une approche de succès basé sur le long terme.

Assurer la gestion juridique interne et opérationnelle des activités associatives en apportant conseils et supports aux différents services; notamment négocier et établir des contrats, règlements, avis de droit, donner des informations et conseils.

Fonctions principales

Organiser le travail des services.

Assurer la comptabilité générale, débiteurs et créanciers, la clôture des comptes jusqu'au bilan et comptes de pertes et profits, la comptabilité analytique et analyse financière, l'établissement de l'ensemble des budgets.

Analyser les demandes de crédits. Suivre et contrôler les risques, notamment l'analyse de titres, fonds de placement, statistiques diverses. Développer des solutions optimales de gestion. Analyser des charges à court, moyen et long terme. Déterminer des coûts de production et simulation de calculs des prix de revient prévisionnels. Analyser des flux de production et propositions d'amélioration.

Elaborer et contrôler des budgets (exploitation, investissement). Mettre en place des tableaux de consolidation. Diriger et organiser le groupe pluridisciplinaire. Observer l'évolution du droit dans les domaines définis, liés à l'activité de l'ORDES. Protéger les intérêts de l'institution. Organiser et superviser la comptabilité des investissements et de la gestion des inventaires techniques de l'institution. Tenir la comptabilité générale et des flux financiers.

Superviser des tâches administratives, tout en étant rattaché au Conseil d'Administration. Elaborer et négocier les contrats. Faire les consolidations et les boucllements annuels. Dans un environnement évolutif, proposer et mettre en place de nouveaux outils de gestion et assurer la relation financière entre la holding et ses filiales.

Au sein de l'institution

Participe à l'élaboration de la dotation budgétaire de fonctionnement pour les postes de l'institution et réalise les conditions nécessaires au contrôle budgétaire de leur utilisation. Elabore et suit les budgets de fonctionnement et d'investissement de l'activité des ressources humaines. Assiste les directions de fonctions dans l'élaboration et le suivi des données chiffrées concernant leurs secteurs.

Réalise et diffuse les statistiques et les bases institutionnelles des ressources humaines. Veille à la transparence des résultats budgétaires (postes), réalise l'analyse et l'interprétation des données utiles aux prises de décision par le conseil d'Administration de l'institution et les directions régionales. Propose et réalise des études et analyses prévisionnelles. Est en charge de la comptabilité d'une entité du groupe.

Ses responsabilités incluent les boucllements mensuels, trimestriels et annuels. L'établissement du rapport pour le Conseil d'Administration, le calcul des provisions et des amortissements. Assure le suivi et le contrôle des mandats de gestion externes. Assure le suivi de l'allocation des actifs et participe à la gestion des portefeuilles internes.

Contrôle les risques de placements. Effectue des études pour la commission des finances et la direction. Joue le rôle de consultant interne. Assure le contrôle de gestion pour l'ensemble des services et suit l'évolution des dépenses. Intervient auprès des directions régionales pour garantir l'homogénéité des pratiques comptables et pour être leur interlocuteur privilégié. Contrôle l'équilibre financier et vise tous les documents y afférents.

Analyse les comptes et établit les rapports prévisionnels. Evalue de façon objective et indépendante les risques et l'adéquation du système de contrôle interne.