

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER / DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

L'Office pharmaceutique national (OPN) est la centrale d'achat publique de médicaments et autres produits de santé. Il a pour mission d'approvisionner les structures sanitaires publiques en priorité et détient le monopole sur tous les médicaments sous forme hospitalière.

Dans la lignée de ses objectifs de développement et de renforcement du système de santé au Gabon, la Direction générale de l'OPN souhaite intégrer dans ses équipes un(e) Directeur Administratif et Financier / Directrice Administrative et Financière.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur Général, vos principales missions sont de d'assurer l'orientation, la coordination et la gestion des différents départements rattachés à la direction, à savoir la Finance et Finance et les Ressources Humaines ; de garantir la bonne application des règles dans le domaine comptable, d'assurer un appui à la prise de décision dans les différents comités de direction. Le DAF portera de façon pleine la fonction finance au sein de l'OPN

Vos activités sont les suivantes :

I. Assurer l'orientation, la coordination et la gestion des différents départements rattachés à la direction, à savoir les Finances et les Ressources Humaines :

- **Elaborer les procédures relevant de la direction et de ses départements et veiller au strict respect des obligations légales, juridiques, fiscales et administratives ;**
- **Elaborer les projets de budget, en assurer l'exécution et éditer les situations d'exécution budgétaire ;**
- **Garantir une optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Office en veillant au suivi du recouvrement et à une bonne utilisation de ses ressources ;**
- **Assurer le suivi des relations et des opérations avec les banques et valider mensuellement les états de rapprochement bancaire ;**
- **Administrer les politiques du personnel et appliquer les règles, règlements et procédures concernant le recrutement, les déploiements, les avantages sociaux et toutes autres questions relatives au personnel ;**
- **Coordonner une gestion efficace du personnel et de la paie ;**
- **Veiller au strict respect des obligations légales et administratives assignées à l'OPN.**

II. Garantir la bonne application des règles dans le domaine comptable

- Tenir la comptabilité de l'Office en veillant au respect des principes et procédures comptables ;
- S'assurer de l'exhaustivité des pièces comptables, de leur bon classement et de leur bonne imputation ;
- Clôturer les états financiers annuels de l'Office et veiller à leur approbation par les organes de tutelle ;
- Assurer l'interface avec les auditeurs externes et les commissaires aux comptes.

III. Assurer un appui à la prise de décision dans les différents comités de direction :

- Guider et conseiller la Direction Générale dans la prise de décisions impliquants des questions financière, fiscale, juridique et de gestion des risques ;
- Représenter l'OPN et la Direction Générale dans les rencontres avec les partenaires extérieurs reliées à sa direction (commissaires aux comptes, banques, avocats, organismes sociaux ...).

COMPÉTENCES REQUISES

Titulaire d'un **diplôme de niveau Bac+5** en finance, comptabilité ou ingénierie financière.
Membre qualifié d'un organisme comptable ou titulaire d'une qualification équivalente est un plus.

Vous justifiez au moins d'une **expérience de 7 ans** dans l'audit, la comptabilité et/ou la gestion financière, idéalement à un poste de Responsable/DAF dans une structure d'envergure privée et/ou publique ?

Vous pensez avoir les compétences nécessaires pour ce poste, telles que :

- Une excellente maîtrise des règles de gestion de l'OHADA.
- La capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions rapides, ainsi qu'à penser de façon transversale et à proposer des solutions dans un environnement dynamique.
- D'excellentes compétences en gestion des relations, avec la capacité de diriger et de travailler en collaboration avec des équipes internes et externes.
- D'excellentes aptitudes à la communication, tant écrite qu'orale.
- Une maîtrise totale du système d'exploitation Microsoft Windows, suite bureautique Microsoft et Google est indispensable
- Une exposition au module finance de SAP constituera un avantage supplémentaire.

La maîtrise de l'anglais est indispensable pour ce poste.

APTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ATTENDUS

Vous pensez avoir les qualités nécessaires pour ce poste, telles que :

- **Capacités techniques irréprochables**
- **Autonomie**
- **Sens des responsabilités**
- **Rigueur**
- **Dynamisme, organisation et réactivité ;**
- **Diplomatie et fort leadership ;**
- **Excellentes qualités relationnelles et de communication ;**
- **Forte capacité d'adaptation ;**
- **Forte capacité de négociation**
- **Capacité d'écoute et de dialogue ;**
- **Bonne résistance au stress.**

Envoyez votre candidature à l'adresse suivante : careers@opn-gabon.com