

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE BUDGET ET TRÉSORERIE

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) Responsable Budget et Trésorerie.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier (le DAF supervisera toutes vos missions), vos principales missions sont d'assurer un rôle de référent dans le domaine budgétaire, avec des analyses, le reporting et le suivi des données budgétaires et financières pour appuyer la prise de décision ; de piloter le processus budgétaire et financier de bout en bout, de la préparation du budget jusqu'au suivi des paiements ; de développer et opérationnaliser des outils de management et d'amélioration des performances financières de l'OPN ; de garantir la liquidité de l'OPN et le maintien de la couverture des besoins financiers ; d'assurer un reporting des encaissements, décaissements et des besoins de financement, d'évaluer les positions de trésorerie dans le respect des ratios financiers d'endettement, de solvabilité, de fond de roulement et d'assurer la gestion des relations bancaires.

Vos activités sont les suivantes :

- I. Assurer un rôle de référent dans le domaine budgétaire, avec les analyses, le reporting et le suivi des données budgétaires et financières pour appuyer la prise de décision :**
 - Fournir un appui fonctionnel aux organes décisionnels dans leur examen des finances et du budget de l'OPN ;
 - Examiner, analyser et finaliser la planification budgétaire et financière ;
 - Suivre de près les incidences financières des décisions et orientations stratégiques de l'OPN.

- II. Piloter le processus budgétaire et financier de bout en bout, de la préparation du budget jusqu'au suivi des paiements :**
 - Coordonner la préparation du budget, l'élaboration et le suivi des procédures budgétaires ;

- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et recommander les réallocations de fonds toutes les fois que nécessaires ;
- Préparer les rapports financiers mensuels, en analysant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles ;
- Préparer les états financiers annuels de l'Office et appuyer leur approbation par les organes de tutelle.

III. Développer et opérationnaliser des outils de management et d'amélioration des performances financières de l'OPN :

- Assurer l'intégrité des systèmes de gestion et de contrôle financiers internes ;
- Assister le Directeur Administratif et Financier dans l'élaboration, la mise en œuvre et la supervision des politiques et procédures financières.

IV. Garantir la liquidité de l'OPN et le maintien de la couverture des besoins financiers :

- Gérer le processus de trésorerie quotidien à savoir : examiner toutes les transactions de gestion de trésorerie, résoudre les problèmes de trésorerie en temps opportun ;
- Exécuter la concentration quotidienne des liquidités et des emprunts ainsi que le maintien des soldes de comptes en examinant la position de trésorerie de l'Office ;
- Présenter au Directeur Administratif et Financier l'ensemble des activités de trésorerie en effectuant systématiquement les réconciliations sur les comptes bancaires.

V. Assurer un reporting des encaissements, décaissements et des besoins financement et le suivi des relations bancaires :

- Garantir une optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Office
- Assurer un suivi et une stricte application des politiques et procédures dans le traitement des encaissements ou des décaissements ;
- Exécuter les transactions bancaires pour équilibrer la position de trésorerie quotidienne de l'Office ;
- Contrôler les soldes des comptes bancaires ;
- Appuyer la préparation de clôture des états financiers annuels en collaboration avec les autres départements de la Direction Administrative et Financière.

COMPÉTENCES REQUISES

Niveau BAC+5, d'un **diplôme de Master en en management/gestion, finance, comptabilité.**

Vous justifiez au moins d'une **expérience de 4 ans** d'expérience professionnelle dans la gestion budgétaire et financière, idéalement à un poste managérial.

Une expérience précédente dans un cabinet de conseil (Big 4) ou une structure privée ou publique de grande envergure serait un avantage.

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

- Une excellente maîtrise des règles de l'OHADA
- 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.

APTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ATTENDUS

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

- Autonomie et forte indépendance
- Proactif et curieux
- Réelle passion pour les chiffres et la finance
- Rigoureux et organisé
- Disponible
- Organisé, méthodique et fait preuve de précision dans ses analyses
- Focalisé sur les résultats et la performance
- Très bonnes compétences analytiques
- Communication et collaboration
- Soucieux du détail
- Bonnes capacités de présentation orale et écrite

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