



MAZARS

AFFICHAGE INTERNE ET
EXTERNE

APPEL À CANDIDATURES

DIRECTEUR / DIRECTRICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES

ÉLECTRICITÉ DE GUINÉE (EDG SA)

Le Groupement SG GROUP CONSULTANTS a été contracté par le Gouvernement de la République de Guinée, sous financement de la Banque mondiale, pour l'assister à mener un processus compétitif et transparent de recrutement des cadres dirigeants d'EDG SA. C'est dans ce cadre que le groupement recherche des femmes et des hommes qualifiés pour occuper le poste de Directeur / Directrice des Affaires financières.

EDG SA a pour objet : la réalisation, l'achat d'énergie électrique et la gestion de service public de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'énergie électrique sur le territoire de la République de Guinée, l'achat d'énergie électrique ainsi que l'exportation et l'importation d'énergie électrique à la sous-région conformément à la politique nationale d'électricité.

Mission du poste

Sous la responsabilité du Directeur Général, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités et des opérations liées aux affaires financières de la Société EDG SA. Elle aura pour mandat de coordonner et s'assurer de la préparation des états financiers, les états récapitulatifs et les autres rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière de la Société.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac +4 ou Bac +5 dans une des spécialités suivantes : en Administration des Affaires, en Économie, Finance, Commerce ou dans un domaine connexe.
- Avoir toute autre formation additionnelle dans des champs de connaissances en rapport avec l'administration générale consistera un atout.
- Détenir un Titre professionnel reconnu en comptabilité ou en vérification financière
- Avoir au minimum 10 années d'expérience pertinentes dans des postes de niveaux cadres intermédiaires et / ou supérieurs en comptabilité, en vérification, planification et en analyse financière dans des organisations comparables à EDG SA.
- Doit être citoyen de la République de Guinée
- Doit maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit

Pour être nommé Directeur/Directrice Administratif et Financier, il faut jouir de ses droits civils, civiques, politiques et n'avoir pas été condamné à une peine afflictive ou infamante et n'avoir pas mis en faillite une entreprise.

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir en toute confidentialité leur dossier de candidature **dans un seul fichier électronique bien identifié avec le nom de famille du candidat** comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, un fichier numérique des diplômes, les coordonnées de 3 références d'emploi, un fichier numérisé de l'extrait de naissance et du certificat de nationalité au courriel suivant : edg.directeurs@sgggroup.net avant le **31 décembre 2019 à 0h00** (heure locale).

Les candidatures transmises par toute autre voie ne seront pas considérées.

Le Groupement SG GROUP CONSULTANTS sollicite et encourage les femmes à poser leurs candidatures aux postes de tous les niveaux de l'organisation.



DESCRIPTION DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Directeur / Directrice

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Direction des Affaires financières

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Direction Générale

MISSION DU POSTE :

Sous la responsabilité du Directeur Général, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités et des opérations liées aux affaires financières de la Société EDG SA.

RÔLES ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

1. Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les opérations des services financiers et comptables, de la trésorerie, du contrôle de gestion, des immobilisations et des emprunts.
2. Élaborer et mettre en œuvre les procédures et les systèmes financiers de la Société EDG SA.
3. Fixer les normes de rendement et préparer divers rapports financiers pour la Direction Générale et le Conseil d'Administration.
4. Concevoir et animer un système de contrôle de conformité des processus financiers internes aux référentiels de règles et de procédures budgétaires et comptables applicables à EDG SA et participer au développement d'outils de suivi et de maîtrise des risques financiers.
5. Réorganiser les activités de l'EDG SA relatives à la gestion administrative, financière et comptable.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

1. Coordonner et s'assurer de la préparation des états financiers, les états récapitulatifs et les autres rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière de la Société.
2. Coordonner le processus de planification financière et de budget, en faire l'analyse et corriger les prévisions.
3. Superviser le développement et la mise sur pied de modèles de simulation financière.
4. Assurer une bonne gestion des immobilisations et des emprunts.
5. Évaluer les systèmes de rapports financiers, les pratiques comptables et les initiatives d'investissement et proposer des modifications concernant les procédés, les systèmes d'exploitation, les budgets et autres fonctions de contrôle financier aux cadres supérieurs et chefs d'autres services ou aux directeurs régionaux.
6. Améliorer la gestion fiduciaire des contrats par les unités de gestion des projets mises en place par les bailleurs de fonds au sein de l'EDG SA, en accord avec les procédures des marchés fournis dans les accords de financement en coopération avec la Direction des Études, de la planification et de l'équipement.
7. Établir les normes, processus et procédures dont il est responsable et assurer que le paramétrage et l'installation des systèmes de gestion soient adaptés aux besoins des processus auxquels ceux-ci donnent leur support.
8. Définir les normes de rentabilité de projets d'investissement et s'occuper des fusions ou des acquisitions.
9. Alerter et faire rapport à la Direction générale et au Conseil d'administration de toute tendance critique par rapport à la performance financière de l'entreprise.

10. Améliorer le processus de l'établissement et du suivi de l'exécution du budget d'investissement et de fonctionnement.
11. Gérer la trésorerie et la situation financière de l'entreprise.
12. Tenir la comptabilité générale et analytique.
13. Mettre en place le processus de production de rapports financiers (clôture, prévisions, etc.).
14. Mettre en œuvre le progiciel de gestion pour l'élaboration des plans d'affaires annuels.
15. Améliorer la maîtrise des dépenses et sécuriser les opérations financières.
16. Participer à l'identification des besoins en renforcement de capacités pour les activités de l'EDG SA relatives à la gestion financière et comptable.
17. Participer à l'embauche, organiser et gérer le personnel sous son autorité.
18. Veiller au maintien des compétences du personnel et au renforcement des capacités.
19. Développer le travail en équipe et la responsabilisation du personnel dans le déroulement de leurs tâches.

EXIGENCES DE BASE DU POSTE

Scolarité minimale

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac +4 ou Bac +5 dans une des spécialités suivantes : en Administration des Affaires, en Économie, Finance, Commerce ou dans un domaine connexe.
- Avoir toute autre formation additionnelle dans des champs de connaissances en rapport avec l'administration générale consistera un atout.
- Détenir un Titre professionnel reconnu en comptabilité ou en vérification financière

Expérience requise

- Avoir au minimum 10 années d'expérience pertinentes dans des postes de niveaux cadres intermédiaires et / ou supérieurs en comptabilité, en vérification, planification et en analyse financière dans des organisations comparables à EDG SA.

Citoyenneté

- Être citoyen de la République de Guinée

Langues

- Maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit

COMPÉTENCES CLÉS LIÉES À LA FONCTION

- Capacité démontrée en gestion, planification et contrôle.
- Connaissances approfondies des activités comptables et de la gestion financière
- Bonne capacité d'analyse.
- Être orienté vers les résultats.
- Capacité de prendre des décisions basées sur des faits objectifs.
- Démontrer de bonnes habiletés à travailler en équipe sur un mode collaboratif.
- Démontrer de bonnes capacités de communication.
- Démontrer des habiletés de leadership.
- Avoir une connaissance approfondie des secteurs d'activités concernés.
- Démontrer des valeurs éthiques d'intégrité, d'honnêteté et de probité