

Directeur Administratif et Financier (F/H)

FONDS SOUVERAIN MALAGASY S.A

(Réf. DAF/FSM/2023) – Poste basé à Antananarivo

CONTEXTE

Le Fonds Souverain Malagasy (FSM) a été créé par la LOI n° 2021 – 024 du 29 septembre 2021. Il a pour objet de contribuer au financement et à la réalisation de projets de développement prioritaires, investir dans des projets de développement stratégiques, prioritaires, rentables et créateurs d'emploi, constituer des réserves financières pour les générations futures, valoriser les ressources naturelles et fructifier les participations et actifs acquis.

Le fonds est une Société Anonyme à Participation Publique, dont la gestion suit le régime des lois commerciales. Le FSM pourra recevoir des ressources de l'Etat et de Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD), des produits de valorisation d'actifs incorporels, des produits de placement financiers, des excédents de ressources d'organismes publics sous la forme d'augmentation de capital, d'emprunts ainsi que toutes autres ressources appropriées nationales et internationales.

Le Conseil d'Administration (CA) définit la politique de gestion et d'investissement, surveiller et administrer le Fonds. Sous l'autorité du CA, une direction exécutive et son personnel assurera la mise en œuvre de la stratégie adoptée par le CA.

VOTRE MISSION

Sous la supervision du Directeur Général, le Directeur Administratif et Financier garantit une gestion administrative et financière rigoureuse de l'entreprise. Il veille au bon respect des orientations et stratégies définies avec la direction générale.

VOS PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

- ❖ **Organisation des activités de son périmètre et management d'équipe :**
 - Définir les objectifs et mettre en place les ressources et outils de gestion nécessaire
 - Elaborer et améliorer continuellement les procédures dédiées à son périmètre
 - Mettre en place le reporting (indicateurs de suivi) et le contrôle interne (prévention des risques)
 - Encadrer hiérarchiquement son équipe et organiser les activités
 - Animer fonctionnellement les équipes qu'il conseille

- ❖ **Gestion financière :**
 - Organiser et coordonner les opérations financières, budgétaires, comptables et administratives ;
 - Préparer l'élaboration de la partie financière du Plan de Travail
 - Assurer le suivi de l'exécution du budget et en rendre compte au Directeur Général
 - Piloter la comptabilité : garantir la fiabilité des comptes, l'établissement et la consolidation des états financiers, leur conformité aux procédures et aux normes comptables
 - Piloter la trésorerie : suivre les liquidités, planifier le budget de trésorerie et les budgets de fonctionnement, participer à des opérations stratégiques d'investissement et de placement, définir la politique de crédit, optimiser les financements et les placements

- Piloter le contrôle de gestion : suivre le reporting, effectuer des analyses économiques des états financiers, réaliser des prévisions stratégiques et opérationnelles
- Concevoir et rédiger les communications financières destinées à la Présidence, à la Primature, au Ministère en charge des Finances, à l'Inspection Générale de l'Etat, à la Cour des Comptes, aux investisseurs et au public

❖ **Gestion administrative et juridique**

- Veiller au respect du cadre légal et réglementaire en vigueur
- Contrôler les contrats juridiques (prêts, financements, assurances, prestations de service, achats), suivre les contentieux
- Gérer des dossiers stratégiques (joint-venture, prêts, acquisitions, cessions d'actifs, etc.)
- Assurer une veille juridique et réglementaire du secteur financier (normes financières, fiscales, sociales, environnementales)

❖ **Gestion des ressources humaines**

- Garantir l'application du code du travail
- Mettre en œuvre la politique sociale et optimiser les outils de gestion
- Assurer les relations avec la Commission ESG
- Superviser l'administration du personnel : contrats de travail, paies, congés et dossiers du personnel

❖ **Gestion de la communication**

- Conseiller et accompagner la direction générale dans le cadre de sa réflexion stratégique de communication
- Superviser l'élaboration du plan de communication
- Superviser l'organisation et le déploiement des actions de communication
- Piloter, évaluer et optimiser la communication du Fonds

❖ **Gestion du système d'information**

- Conseiller et accompagner la direction générale dans le cadre de sa réflexion stratégique de système d'information
- Superviser l'élaboration de la stratégie et de la politique informatique
- Superviser la mise en œuvre de la politique informatique et de la gouvernance du système d'information

❖ **Gestion des achats**

- Superviser l'élaboration de la politique d'achats et piloter la mise à jour périodique du manuel de procédures

❖ **Superviser la mise en œuvre de la stratégie d'achats** **Gestion des services généraux :**

- Conseiller et accompagner la direction générale dans le cadre de sa réflexion stratégique sur les services généraux
- Superviser la gestion et l'utilisation du patrimoine mobilier et immobilier
- Superviser la sécurisation des biens et des personnes

PROFIL RECHERCHE

- Bac+4 en comptabilité, finance ou gestion
- Minimum 10 ans d'expériences dans la gestion de fonctions financières, comptables, administratives, ressources humaines et opérationnelles
- Minimum 5 années d'expériences professionnelles en tant que directeur financier d'une grande entreprise
- Grandes Expériences sur les procédures des finances publiques

- Maîtrise des logiciels de comptabilité type Sage
- Très bonne connaissance du plan, des normes et des procédures comptables
- Très bonne connaissance de la législation du travail et des lois sociales
- Solides capacités d'analyse et de synthèse

ATOUTS et QUALITES EXIGES

- Fortes capacités managériale et sens du leadership
- Sens de l'éthique et de l'intégrité professionnelle élevée
- Bon sens relationnel et Bonne aptitude à la communication écrite et orale
- Autonomie et capacité de réalisation d'activités multiples
- Meticulosité et rigueur
- Maîtrise du malagasy, du français et de l'anglais.



CANDIDATURE A TRANSMETTRE

Merci de nous faire parvenir votre candidature composée de :

- + Votre CV détaillé avec photo récente + contact rapide
- + Votre de motivation indiquant vos prétentions salariales
- + Vos copies de diplôme et autres documents que vous jugerez nécessaires
- + 03 références professionnelles avec contact rapide

A envoyer à recruteo@cabinetecr.com copie fsm.recrutement@gmx.com
avant le **Lundi 09 octobre 2023 avant 12h**

- ↪ Tout dossier non complet sera rejeté ↪
- ↪ Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens ↪