

FICHE DE POSTE

INTITULE FONCTION	RESPONSABLE ADMINISTRATIF
Libellé Direction/Service	DIRECTION GENERALE
Filière Métier	ADMINISTRATION/FINANCE
Rattachement hiérarchique N+1	DIRECTEUR GENERAL
Nombres de collaborateurs	00

Description de la fonction

Raison d'être	Le Responsable Administratif assure la gestion administrative, financière et réglementaire de la société de bourse. Il veille au bon fonctionnement des services support en conformité avec les exigences des régulateurs financiers (COSUMAF, BEAC, etc.) et les obligations légales.
Activités principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion administrative générale : <ul style="list-style-type: none"> • Superviser la gestion du courrier, des contrats, des archives et des documents juridiques ; • Assurer le suivi administratif des ressources humaines (contrats, paie, congés, etc.) ; • Gérer les fournisseurs, les contrats de service (maintenance, sécurité, assurances...). 2. Suivi financier et comptable : <ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec le service comptable pour la clôture des comptes et les reportings périodiques ; • Participer à la préparation du budget annuel et au suivi de son exécution ; 3. Conformité et réglementation : <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la veille réglementaire et assurer la conformité aux obligations liées à l'activité du marché des capitaux ; • Préparer les éléments de communication à destination des autorités de régulation (COSUMAF, BEAC, etc) ; • Participer à la mise en œuvre des procédures de contrôle interne. 4. Support opérationnel : <ul style="list-style-type: none"> • Assister les équipes Front et Back Office dans la gestion administrative de leurs opérations. • Participer à l'organisation des Assemblées Générales, Conseils d'Administration, etc.
Activités ponctuelles (ou) éventuelles	<p>Quelles autres activités peut-il être amené à faire de façon ponctuelle ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion des projets spécifiques (Aménagement nouveau bureau, changement organisationnel etc) ; 2. Rédaction du rapport de gestion et du rapport d'activité ; 3. Assurer la mise en œuvre des recommandations du RCI, de la COSUMAF, du CAC etc.

Indicateurs de réussite	<p>Quels résultats sont attendus de lui ? Quels indicateurs justifient une tenue efficace du poste ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taux de conformité des dossiers administratifs ; 2. Délais de transmission des documents administratifs ;
Profil du titulaire	
Formation initiale et/ou professionnelle	Bac +4/5 en finance, gestion, droit ou administration des entreprises.
Expérience professionnelle	Minimum 5 ans dans une fonction similaire, idéalement dans une société financière ou de bourse.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Réglementation financière applicable ; • Procédures administratives et institutionnelles ; • Notions comptables, fiscales, de conformité et de contrôle interne ; • Gestion documentaire et archivage ; • Organisation et pilotage administratif ; • Rédaction administrative.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et suivre un tableau de bord administratif ; • Organiser et piloter les procédures de réunions statutaires (AGO, CA, etc.) ; • Préparer et transmettre des dossiers réglementaires conformes ; • Superviser le traitement administratif de la comptabilité et des déclarations fiscales ; • Assurer le suivi contractuel et la gestion des obligations légales ; • Coordonner la mise à jour et l'application des procédures internes.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités d'analyse, de rigueur et sens de l'organisation ; • Discrétion et éthique professionnelle ; • Esprit d'initiative, autonomie et orientation résultats ; • Capacité d'adaptation à un environnement réglementé et évolutif ; • Aisance relationnelle et communicationnelle bilingue (Français et Anglais).
Evolution du poste	
Perspectives d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur Administratif et Financier • Directeur des Opérations