Pay Network
it's ALL about HR

**AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 10440/23/12/PNW-KN**

**Pay Network Sarl :**

| | |
|---|---|
| **Poste à pourvoir :** | **Directeur Administratif et Financier** |
| **Localisation :** | **Kinshasa** |
| **Rapporte au :** | **Managing Director** |
| **Nombre :** | **1** |
| **Prise de poste :** | **Immédiate** |
| **Publication :** | **Externe** |
| **Type de contrat :** | **Contrat à durée indéterminée** |

**Qui sommes-nous ?**

**Pay Network SARL** est un cabinet de conseil RH spécialisé dans l'externalisation de la fonction de gestion du capital Humain dans son ensemble.

Société privée basée en République Démocratique du Congo, Pay Network a été créée en 2007 par des experts du domaine des Ressources Humaines, des technologies de l'information et de la communication, ayant à leur actif plus d'une décennie d'expérience internationale dans des secteurs divers.

Dotée d'une équipe managériale à compétences complémentaires, Pay Network est bien outillée pour accompagner localement les organisations à rehausser la fonction RH à travers sa gestion innovante.

Ayant son siège social à Kinshasa, Pay Network dispose également des bureaux de représentation, notamment à Goma et à Kolwezi.

**Objectif du poste :**

Le Directeur Administratif et Financier (DAF) collabore étroitement avec le dirigeant ou le service de direction générale de l'entreprise pour envisager son développement stratégique et financier. La mission du DAF consiste en effet à contrôler la rentabilité et la solvabilité de l'entreprise, à anticiper sa stratégie de développement, les financements et investissements nécessaires. Le directeur administratif et financier représente également l'entreprise lors des négociations bancaires ou avec les administrations.

**Aires de responsabilité**

- Définition de la stratégie opérationnelle en alignant avec la stratégie de l'entreprise ;
- Supervision de la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, …) et financière (trésorerie, contrôle de gestion, …) de l'organisation selon les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes et les réglementations (financières, fiscales et commerciales) nationales ou internationales ;
- Prévision des ressources et mise en place des techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'entreprise ;

- Supervision des services de la comptabilité et des finances, l'administration, IT et les services généraux ;
- Gestion des déclarations fiscales et comptables, de la trésorerie, des budgets prévisionnels, de la mise en place des outils de contrôle et du reporting qui assurent la fiabilité des données financières issues des services administratifs et financiers ;
- Prise en charge des relations avec les apporteurs de fonds : établissements bancaires, actionnaires, marchés financiers ;
- Contrôle de la comptabilité de l'entreprise et la bonne gestion de sa trésorerie, soit valider la rentabilité de l'entreprise, développer des outils d'aide à la prise de décision ;
- Validation de la solvabilité de l'entreprise, soit sa capacité à rembourser ses dettes ;
- Anticipation des finances de l'entreprise ;
- Anticipation de la stratégie de développement de l'entreprise et les différents investissements et financement nécessaires : valider la stratégie ;
- Communication avec les services fiscaux et sociaux.

| Qualification/Expérience requise | Exigences requises |
|---|---|
| **Type de formation**<br>➢ Formation type BAC+5 en finance-comptabilité-audit ou filière assimilée :<br>➢ Au moins 5 ans d'expérience à un poste équivalent. | **Compétences techniques**<br>➢ Connaissance en finance, Comptabilité, fiscalité, audit, contrôle de gestion ;<br>➢ Management transversal et hiérarchique des équipes ;<br>➢ Anglais souhaité.<br>**Qualités personnelles**<br>➢ Pragmatisme ;<br>➢ Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs ;<br>➢ Aptitude à gérer des sujets très différents, grande capacité d'organisation, d'adaptation et de réactivité ;<br>➢ Capacité à anticiper les conséquences économiques et financière des activités quotidiennes ;<br>➢ Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels. |

**Responsabilités :**

**Management des équipes en charge des activités suivantes**

- Comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, audit, droit, communication, système d'information, services généraux, achats ;
- Définir les principales orientations des systèmes de contrôle ;
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction.

**Comptabilité, contrôle de gestion, reporting**

- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- Superviser les équipes comptables dans le respect des délais et des procédures ;
- Superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables marocaines et internationales (IFRS/OHADA) ;
- Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats ;
- Élaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de l'actionnaire et de la direction générale.

**Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires**

- Élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes ;
- Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions ;
- Définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec la direction commerciale ;
- Rechercher le concours des banques et le soutien des investisseurs, adapter les encours à l'évolution des marchés financiers. Gérer le patrimoine mobilier et immobilier.

**Fiscalité, gestion des contentieux**

- Organiser les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales ;
- Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux. Superviser le règlement des contentieux.

**Système d'information, organisation, procédures**

- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion ;
- Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion, type ERP.

**Communication**

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication institutionnelle ;
- Garantir la fiabilité des informations financières ;
- Assurer les relations avec les institutions diverses ;

**Achats**

- Superviser le service Achat en charge de la centralisation des commandes ;
- Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs.

**Services généraux**

- Négocier les contrats importants des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures…) ;
- Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux ;
- Gérer les travaux de rénovation des locaux.

**Audit interne**

- Superviser les missions d'audit interne des services de l'entreprise.

**Comment postuler**

Si vous remplissez les conditions susmentionnées, veuillez envoyer un CV accompagné de copies de votre pièce d'identité et de vos qualifications à l'adresse électronique présente : **recruitment.drc@paynetwork.cd** en mentionnant le numéro de référence du poste vacant **n° 10440/23/12/PNW-KN** dans l'objet du courriel.

Pay Network n'acceptera pas les candidatures incomplètes ou celles de personnes de moins de 18 ans. Pay Network encourage fortement les candidatures féminines.

**DATE DE CLÔTURE : 05/01/2024**

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. ***Si vous n'êtes pas contacté dans les 5 jours qui suivent la clôture de cette offre, veuillez considérer votre candidature comme infructueuse.***

*Chief HR Operations*

*Managing Director*

PAY NETWORK SARL
RCCM 14-B-4850
ID. NAT: 01-83-N48525Z
KIN - R D C