

## **Attributions du Chef des Services Financier et comptable**

Le Service Financier et comptable assure l'ensemble des activités d'ordre financier et comptable de la CSRP. Il prend en charge les charges de gestion financière, de gestion comptable, de support logistique et opérationnelle nécessaire à la mise en œuvre satisfaisante des opérations de la CSRP.

### **Principales responsabilités**

#### **Administration et logistique**

- ✓ Suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux, etc.) et gérer les équipements.
- ✓ Gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la CSRP.
- ✓ Suivi des questions juridiques et fiscales liées aux activités de la CSRP, notamment les contentieux en rapport avec les avocats et experts conseils.
- ✓ Coordination et suivi de la planification des investissements en logistique et moyens généraux.
- ✓ Appui au Secrétaire Permanent dans la préparation des réunions et organes dirigeants et le suivi dans la mise e œuvre de leurs décisions.

#### **Finance et comptabilité**

- ✓ Gestion financière de la CSRP et de tout autre projet domicilié à la CSRP.
- ✓ Préparation du budget de la CSRP et des projets domiciliés à la CSRP et suivre leur exécution.
- ✓ Tenue à jour des livres comptables, de la comptabilité générale et analytique.
- ✓ S'assurer de l'établissement régulier et de la présentation sous forme normalisée des documents comptables légaux : bilan annuel, compte de résultats, état de contrôle budgétaire et toutes autres informations ponctuelles demandées par le Secrétaire Permanent (situations mensuelles, trimestrielles ...).
- ✓ Assurer la saisie et l'édition du budget conformément aux procédures en la matière.
- ✓ Assister le Secrétaire Permanent dans tous le domaines liés à la recherche de financement et à leur gestion auprès des bailleurs.

#### **Trésorerie**

- ✓ Etablissement des ordres de paiement des salaires de la CSRP et des projets rattachés.
- ✓ Procéder au paiement des cotisations à la Sécurité Sociale, aux organismes de retraite et à l'assurance maladie.
- ✓ Recevoir les factures et demandes de paiements échus et diligenter leur règlement par espèce, chèque ou transferts.
- ✓ Recevoir les espèces, chèque et avis de transferts au profit de la CSRP et leur gérer les espèces, chéquiers et imprimés de banque.
- ✓ Etablir les fiches d'ordonnancement et veiller à leur envoi à la signature des personnes habilitées.
- ✓ Mettre à la signature les ordres de paiement et leurs effets à l'encaissement et leur transmission aux bénéficiaires de la banque.
- ✓ Etablir périodiquement l'état de la trésorerie.

#### **Autres**

- ✓ Effectuer toute tâche qui pourrait lui être confiée en rapport avec ses compétences.
- ✓ Assister éventuellement le Secrétaire Permanent dans le secrétariat de la Conférence des Ministres.
- ✓ Conseil et assistance au Secrétaire Permanent, aux Chefs de Département et Chargés de programme et des Projets pour les aspects financiers de leurs activités.