

Avis de Recrutement D'un Directeur des Affaires Administratives et Financières

La Société de Gestion de la Technopole de Borj-Cédria, Société Anonyme de droit Tunisien, de nationalité Tunisienne, lance un appel à candidature pour le recrutement d'un Directeur des Affaires Administratives et Financières (DAAF) sous forme de détachement ou Recrutement Direct (CDI).

Le dernier délai pour déposer les candidatures auprès du bureau d'ordre de la Société de Gestion de la Technopole de Borj-Cédria et/ou à travers l'adresse e-mail recrutement.sgtbc@gmail.com sera **le Mardi 01 Octobre 2024 à 16h00**

I. Présentation de la société de gestion de la technopole de Borj-Cédria (SGTBC)

La Société de Gestion de la Technopole de Borj-Cédria est une société anonyme à participation publique, sise à la Technopole de Borj-Cédria, route touristique de Soliman dont l'effectif total est de 15 personnes avec un taux d'encadrement de l'ordre de 80%

Les missions de la SGTBC sont comme suit :

- Contribuer au développement régional via la promotion des investissements.
- L'Appui à l'innovation, au développement technologique et à la valorisation des résultats de la recherche.
- Assurer des sessions de formation (photovoltaïques/ pompage...)

II. Descriptif du poste :

1- Responsabilités :

Le profil ciblé joue un rôle clé au sein de la SGTBC. Il sera responsable de la gestion financière, fiscale, comptable, administrative et sociale au sein de la société.

Ses capacités à gérer les équipes, à résoudre les problèmes, à planifier financièrement les activités de la société, à gérer les budgets et à innover sont des compétences clés pour réussir dans ce rôle.

En effet, ses responsabilités sont défalquées comme suit :

➤ Gestion Financière, Fiscale et Comptable

- Superviser la comptabilité générale et analytique, garantir la fiabilité des comptes et la conformité aux normes légales et fiscales.
- Superviser les déclarations fiscales
- Gérer les flux de trésorerie, anticiper les besoins de financement et optimiser les ressources financières.
- Assurer la préparation des états financiers périodiques et annuels.



f

- Coordonner les audits internes et externes.

➤ **Gestion administrative, budgétaire et planification**

- Mettre en place des outils nécessaires pour suivre la performance financière et opérationnelle
- Participer à l'élaboration des budgets, des plans stratégiques et des business plans en lien avec les objectifs de la société.
- Suivre les budgets, analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations, proposer des actions correctives.
- Mettre en place et suivre les indicateurs de performance (KPI) liés à la gestion de la société.
- Organiser et superviser les opérations d'inventaire physique.
- Organiser et superviser l'archive
- Organiser et Gérer les services communs de la société

➤ **Administration et Ressources Humaines**

- Superviser les services administratifs et veiller au bon fonctionnement des activités de support.
- Gérer les contrats, les achats et les relations avec les fournisseurs.
- Encadrer et animer les équipes financières et administratives.
- Participer à la gestion des ressources humaines, notamment en matière de recrutement, de formation et de gestion des carrières.

➤ **Gestion des Projets et Innovation**

- Contribuer à la gestion des projets de développement au sein de la SGTBC.
- Collaborer avec les autres départements pour identifier et implémenter des solutions innovantes et écologiques.
- Suivre les subventions et les financements spécifiques aux projets de la société.

2- Qualifications et Compétences

- Diplôme d'enseignement supérieur en finance, comptabilité, gestion ou équivalent (Bac + 4 ou plus).
- Ayant rempli la fonction au moins d'un sous-directeur dans les activités de Gestion Financière et/ou administrative et/ou comptable et/ou contrôle de Gestion pour une période d'au moins 5 ans pour **les personnes en détachement**
- Expérience professionnelle significative minimum 07 ans, dont 3 ans au minimum en tant que responsable dans les activités de Gestion Financière et/ou administrative et/ou comptable et/ou contrôle de Gestion **pour le recrutement Direct (CDI)**.
- Connaissance approfondie des normes comptables et fiscales tunisiennes.
- Excellentes compétences en leadership et en gestion d'équipe.
- Forte orientation stratégique et capacité à travailler en mode projet.
- Capacité à communiquer efficacement en arabe, français et anglais en option.
- Etre de nationalité Tunisienne.
- Avoir un permis de conduire sera un atout.

3- Compétences Personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Esprit analytique et capacité de synthèse.
- Proactivité et capacité à prendre des initiatives.
- Bonne résistance au stress et aptitude à gérer les priorités.
- Sens de la communication et capacité à travailler en équipe.



III. Dépôt du dossier de candidature

Les candidats souhaitant participer à ce concours doivent déposer leurs dossiers de candidature auprès

f

du bureau d'ordre de la Société de Gestion de la Technopole de Borj Cédria sise à la Technopole de Borj Cédria, Route Touristique Soliman, et/ou à travers l'adresse e-mail recrutement.sgtbc@gmail.com au plus tard le **Mardi 01 Octobre 2024 à 16h00.**

Le candidat doit obligatoirement mentionner sur l'enveloppe externe ou à travers l'objet de l'e-mail l'intitulé du poste et y inclure les pièces suivantes :

1. Une demande au nom de la Présidente Directrice Générale de la Société de Gestion de la Technopole de Borj-Cédria.
2. Une copie de la Carte d'Identité Nationale.
3. Un CV et une lettre de motivation,
4. Une Copie du diplôme.
5. les expériences et les références professionnelles selon le modèle ci-après avec toutes les pièces justificatives y afférentes.

Tableau des références

Mission	Période	Employeur	Contact de l'employeur	P.J (justificatifs de l'expérience

Les Pièces justificatives de l'expérience peuvent être de nature : attestation de travail, attestation de formation, attestation de l'employeur ou de client, etc.

IV. Etude des dossiers et évaluation des candidatures :

L'évaluation des candidatures se fera en trois phases :

1. Evaluation des dossiers.
2. Epreuve Ecrite.
3. Epreuve Orale.

Présidente
Directrice Générale
Nada Lachaal Taïeb

