

COMMISSARIAT GENERAL

.....
COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

.....
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

TERMES DE REFERENCE

<i>Titre du Poste</i>		<i>Grade</i>	<i>Lieu du Travail</i>
Directeur des Finances		<i>HG</i>	Lomé et sur toute l'étendue du territoire
<i>Nom du titulaire du Poste</i>		<i>Sous la supervision du</i>	
A déterminer		Commissaire Général	
<i>Objectif Principal du Poste</i>			
Sous la supervision du commissaire général, le directeur des Finances planifie, coordonne et s'assure que la gestion financière et comptable de l'Office Togolais des recettes est efficace et efficiente.			
<i>Tâches & Responsabilités Principales</i>			
<u>Politique et/ou Stratégie</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. À l'invitation du Comité de Direction, participer aux réunions en matières du budget, comptabilité des dépenses, la centralisation de la comptabilité des recettes fiscales collectées et de gestion de l'OTR ; 2. Coordonner la préparation du plan stratégique et opérationnel de la direction des Finances (services de comptabilité des recettes fiscales et la comptabilité des dépenses) au sein de l'Office Togolais des Recettes; 3. Coordonner le développement et la mise à jour les manuels des procédures de la comptabilité des recettes et des dépenses de l'OTR. 			
<u>Opérations</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborer le plan opérationnel/annuel de la direction des finances de l'OTR ; 5. Elaborer le budget et effectuer le suivi de l'exécution budgétaire de l'OTR ; 6. Superviser l'exécution du plan opérationnel/annuel de la direction des Finances; 7. Assigner les objectifs à atteindre et signer un contrat de performance (Objectifs SMART) aux chefs des services, chefs d'équipes, comptables et caissier (e)s; 8. Superviser quotidiennement la collecte et la comptabilisation des recettes fiscales et douanières ; 9. Superviser quotidiennement les opérations de la comptabilité des dépenses de l'OTR ; 10. Coordonner et superviser les rapprochements bancaires des recettes collectées, comptabilisées et transférées au compte du Trésor public ; 11. Produire les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels des recettes fiscales et douanières collectées et les soumettre au Comité de Direction de l'OTR ; 12. Produire les états financiers (les comptes annuels) de l'OTR ; 13. Préparer et soumettre les rapports mensuels, trimestriels et annuels sur le « cash-flow/fond de roulement » de l'Office Togolais des Recettes au Commissaire Général. 			
<u>Gestion de Budget</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 14. En collaboration avec les commissariats et directions, le Directeur des Finances élabore le budget annuel de l'office Togolais des Recettes ; 15. Exécuter et effectuer le suivi de l'exécution budgétaire en collaboration avec les commissariats et directions de l'OTR. 			
<u>Gestion des Employés</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 16. Gérer le personnel de la direction dont notamment la participation au recrutement du personnel, son évaluation, proposition de promotion et la discipline des agents. 17. Former sur le tas du personnel de la direction en matière de planification et de recherché/études. 			
<u>Tâches assignées personnellement</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 18. Exécuter toutes autres tâches requises par les nécessités de service. 			

Spécification Personnelle

<i>Qualifications</i>		<i>Expérience</i>	
<u>Essentielle</u> 19. Avoir au moins un Master (BAC+5) ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Economie, Gestion Financière, Comptabilité-Contrôle-Audit ou dans un domaine pertinent. <u>Souhaitable</u> 20. Une certification internationale en Finance ou en comptabilité.		<u>Essentielles</u> 21. Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences dans le domaine de la gestion financière dont trois (03) ans à un poste de responsabilité ou de supervision (rang de chef division/service) ; <u>Souhaitables</u> 22. Expérimenté dans le processus de préparation et exécutions du budget	
<i>Connaissances Spéciales</i>		<i>Habiletés Spéciales</i>	
<u>Essentielles</u> 23. Connaitre Microsoft Word, Excel, PowerPoint ; 24. Maitrise outils de projections budgétaires ; 25. Connaissances des normes de la gestion financière.		<u>Essentielles</u> 26. Parler couramment le français ; 27. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique. <u>Souhaitables</u> 28. Excellent communicateur ; 29. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition.	
<i>Qualités Personnelles</i>			
<u>Essentielles</u> 30. Personne doté d'un sens d'écoute ; 31. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales Charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ; 32. Bonnes valeurs morales / éthiques.		<u>Souhaitables</u> 33. Capable de travailler en situation d'urgence ; 34. Soins à son image professionnelle ; plein d'assurance et confiant. 35. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur.	