

# L'Ecole Supérieure Multinationale des Télécommunications (ESMT)



## Recrute

### Un Directeur Administratif et Financier (Réf. : DAF\_E)

Sous l'autorité du Directeur Général de l'ESMT, vous avez en charge la finance, les RH ainsi que le respect de l'application des réglementations et de la législation. Vous devez :

- Elaborer et améliorer les procédures, définir les conditions de gestion administrative et de suivi comptable et mettre en place les tableaux de bord à partir des stratégies de l'entreprise et des informations comptables ;
- Préparer les budgets, contrôler leur réalisation, interpréter les écarts et rendre compte à la direction ;
- Diriger la comptabilité générale ou analytique, et veiller aux échéances ;
- Gérer l'ensemble des aspects administratifs et comptables du personnel ;
- Gérer les domaines juridiques et fiscaux liés au patrimoine (immobilier, assurances...), à la vie économique (contrats, conventions, propriété industrielle), à l'ingénierie financière (crédits...) ;
- Superviser la trésorerie et les relations avec les banques ;
- Négocier avec des partenaires extérieurs pour le compte de la direction (clients, fournisseurs, administrations, experts-comptables...) ;
- Réaliser des études financières et économiques, nécessaires aux choix d'investissements ;
- Animer les relations avec les institutions administratives, publiques et sociales.

Vous êtes ressortissant d'un Etat membre du Conseil d'Administration de l'ESMT. Titulaire d'un diplôme supérieur en Finance, Comptabilité, Audit, Contrôle de Gestion ou Sciences Economiques, vous justifiez au minimum de 10 années d'expérience dans une grande compagnie. Vous avez des compétences confirmées en comptabilité, finance et gestion administrative du personnel, fiscalité et droit. Vous êtes proactif, rigoureux, autonome dans le travail et capable d'opérer des choix stratégiques.

### Un Auditeur Interne (Réf. : AI\_E)


Rattaché au Directeur Général de l'ESMT vous êtes responsable de la définition du plan d'audit et garant du respect des normes et de l'optimisation de la performance. Vous devez :

- Surveiller et faire l'expertise de la comptabilité ;
- Attester de la régularité des comptes de l'entreprise et dénoncer les irrégularités ;
- Alerter les actionnaires ou associés sur les fautes de gestion ;
- Vérifier le fonctionnement des procédures comptables ;
- Vérifier les résultats financiers ;
- Suivre régulièrement les nouvelles procédures de traitement des données ;
- Suivre la réalisation budgétaire jusqu'aux prévisions budgétaires ;
- Mettre en évidence les écarts, informer la Direction et préconiser des solutions ;
- Conseiller lors des opérations particulières (fusions, acquisitions, cessions, restructurations...) ;
- Faire des consultations juridiques (expert comptable) ;
- Rédiger les actes sous seing privé.

Vous êtes ressortissant d'un Etat membre du Conseil d'Administration de l'ESMT. Titulaire d'un diplôme supérieur en Audit, Contrôle de Gestion, Comptabilité ou Sciences Economiques, vous justifiez au minimum de 5 années d'expérience dans une grande compagnie. L'expérience du secteur Banques/Assurances, des Télécommunications, ou bien le passage en cabinet de consultant, peuvent être un atout considérable. Vous êtes proactif, organisé, méthodique, avec force de propositions, et vous faites preuve de sang froid et de rapidité dans la prise de décisions. Rigoureux, vous conjuguez sens de l'analyse et esprit de synthèse et possédez un sens du service reconnu. La maîtrise de l'anglais est un atout majeur.

--	--

<b>Un Trésorier</b> (Réf. : T_E)	<b>Un(e) Assistante de Scolarité</b> (Réf. : AS_E)
<p>Sous l'autorité du DAF, vous êtes responsable de la sécurisation des flux de trésorerie en assurant la couverture des besoins financiers. Vous devrez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer les flux et les soldes, utiliser les concours financiers les plus adéquats pour combler les insuffisances de trésorerie ;</li> <li>▪ Etablir le budget et les prévisions de trésorerie ;</li> <li>▪ Assurer reporting mensuel et hebdomadaire sur la trésorerie consolidée ;</li> <li>▪ Gérer les relations avec les banques (négociation de conditions, mise en place de lignes de crédit...);</li> <li>▪ Assurer la gestion et le contrôle interne des procédures comptables, de gestion des décaissements dans les filiales, de gestion de la trésorerie ;</li> <li>▪ Optimiser les coûts et produits financiers ;</li> <li>▪ Gérer les risques de changes, anticiper sur les besoins en devises étrangères et contrôler les opérations ;</li> <li>▪ Superviser le crédit management, définir la politique de crédit octroyé aux clients ainsi que les objectifs de recouvrement ;</li> <li>▪ Financer les investissements, analyser les risques financiers et sécuriser les moyens de paiement ;</li> </ul> <p>Vous êtes ressortissant d'un Etat membre du Conseil d'Administration de l'ESMT. Titulaire d'un diplôme supérieur en Finance, Comptabilité, Gestion ou Sciences Economiques, vous justifiez au minimum de 5 années d'expérience dans une grande compagnie. L'expérience du secteur banques/Assurances, des Télécommunications, ou bien le passage en cabinet de consultant, peuvent être un atout considérable. Vous êtes rigoureux, proactif, organisé et méthodique. Doté d'une force de propositions, vous faites preuve de sang froid et de rapidité dans la prise de décisions.</p>	<p>Rattaché au Directeur de l'Enseignement de la Formation et de la Recherche, et au Responsable des Programmes, vous avez en charge le secrétariat et la gestion des tâches administratives relatives à la gestion opérationnelle des formations. Vous devrez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir et orienter les visiteurs, gérer l'Agenda du Directeur ;</li> <li>▪ Gérer les communications internes et externes, suivre les informations ;</li> <li>▪ Préparer les réunions et entretiens, traiter les courriers ;</li> <li>▪ Tenir le classement, saisir les procès verbaux et compte-rendu ;</li> <li>▪ Assister dans la mise en œuvre des programmes de l'école ;</li> <li>▪ Enregistrer les demandes d'admissions et les traiter ;</li> <li>▪ Contribuer à l'élaboration de tableaux de bord et des statistiques de formation ;</li> <li>▪ Etablir les documents universitaires (attestations, cartes d'étudiant,...) ;</li> <li>▪ Elaborer et diffuser les emplois du temps mensuels et hebdomadaires ;</li> <li>▪ Traiter les évaluations et les fiches de temps ;</li> <li>▪ Assurer le suivi de la reprographie des documents ;</li> <li>▪ Participer à la conception et la mise à jour des formulaires ;</li> <li>▪ Effectuer toute autre tâche en rapport avec ses compétences ou le poste.</li> </ul> <p>Vous êtes ressortissant d'un Etat membre du Conseil d'Administration de l'ESMT. Titulaire d'un Bac+2 : DUT, BTS, DTS en bureautique, vous avez une bonne maîtrise de l'environnement Windows : logiciels, tableurs courants de Bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Access...). Organisé et méthodique, vous êtes aussi dynamique discrète et efficace. Vous avez une facilité de communication.</p>

<p><b>ECO AFRIQUE</b></p>  <p>2, avenue Hassan II (Ex Albert Sarraut) BP 1029 – Dakar E-mail : <a href="mailto:ecoafrique@ecoafrique.net">ecoafrique@ecoafrique.net</a> <a href="http://www.ecoafrique.net">www.ecoafrique.net</a></p> <p>Penser autrement vos Ressources Humaines</p>	<p>Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, 1 extrait de naissance, 1 extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois, 1 certificat de visite et contre visite, 1 copie certifiée des diplômes et titres, 1 copie certifiée conforme des attestations de travail des emplois précédents, 1 photo d'identité) à notre conseil qui étudiera votre candidature en toute confidentialité, au plus-tard <b>le 24 Janvier 2010.</b></p>	<p><b>Seuls les candidats préselectionnés seront contactés</b></p>
---	---	--