

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	DIRECTEUR DU CONTROLE
DIRECTION :	DIRECTION DU CONTROLE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Directeur Général
N – 1 (Collaborateurs directs):	Spécialistes / Contrôleurs
Relations fonctionnelles internes :	Directeurs, Responsables, Chefs de service ...
Relations fonctionnelles externes :	Cabinets ou Bureaux d'études ; partenaires

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Sous l'autorité du Directeur Général et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la SImAU, le Directeur du Contrôle est chargé de veiller à l'efficacité du dispositif de contrôle interne de l'entité et de contrôler le respect des procédures de gestion y compris le contrôle des processus de passation de marchés. Il a la responsabilité de s'assurer que les projets et activités de la SImAU sont mis en œuvre dans le strict respect des procédures administratives, comptables, financières et contractuelles en vigueur.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Coordination et management
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Définir, affecter et contrôler les tâches des collaborateurs ; - Superviser le travail des collaborateurs ; - Animer les réunions du personnel de la Direction ; - Diffuser l'information aux collaborateurs ; - Evaluer les collaborateurs ; - Participer au recrutement des collaborateurs ; - Superviser la gestion du temps des collaborateurs ; - Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; - Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de l'unité.
Mission 2	Gestion du contrôle interne
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Définir à partir des orientations des organes dirigeants, l'organisation du dispositif de contrôle interne ; - Formuler, concevoir et mettre en œuvre des stratégies de contrôle des activités et des opérations de la SImAU (activités de contrôle a priori et de contrôle a posteriori) afin d'en assurer la conformité aux meilleures pratiques ; - Mettre en place les outils et les indicateurs de suivi de l'efficacité du dispositif de contrôle et suivre la mise œuvre des plans d'actions ; - Préparer les communications internes et externes relatives au contrôle interne et à la gestion des risques ; - Cartographier les risques de non-conformité et identifier les points de contrôle et assurer la mise à jour de la cartographie ; - Réaliser des contrôles sur l'application de la réglementation et la mise en place des procédures et normes internes ; - Veiller à l'application des dispositions du manuel de procédures opérationnels ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les programmes annuels ; - Contribuer à la programmation et au suivi des audits financiers et techniques des projets ; - Faciliter matériellement les missions d'audit financier et fournir toutes les informations et documents nécessaires ; - Tenir à jour la documentation requise dans le cadre du dispositif de contrôle au sein de la SimAU ; - S'acquitter de toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées par le Directeur Général.
Mission 3	Contrôle des procédures de passation de marchés
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter un appui technique depuis la planification, la préparation des dossiers d'appels d'offres, jusqu'à la réception définitive des prestations ; - Procéder à la validation des plans de passation de marchés et des dossiers d'appel d'offre avant lancement ; - Emettre des avis préalables à l'attribution des marchés de travaux, de fournitures, de services et des protocoles d'accord ; - S'assurer du respect des procédures d'évaluation conduites par la commission d'analyse ; - Participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages construits, équipements livrés dans le cadre des activités de la SimAU ; - Suivre et évaluer l'atteinte des résultats.

FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE

Formation : BAC + 5 dans les domaines de la gestion ou de l'audit et du contrôle complété par des formations pertinentes en passation de marchés.

Expérience : Au moins quinze (15) ans d'expériences pertinentes dans le domaine de la gestion avec une pratique prouvée cumulée de 5 ans dans une fonction similaire.
Une expérience dans la gestion de projets de construction et /ou immobilier serait un atout.

MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet).

COMPETENCES

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Maitrise des dispositifs et techniques de contrôle interne - Méthodologie de passation de marchés - Techniques de négociation - Environnement professionnel - Connaissances juridiques générales - Techniques de communication - Technologies de l'information et de la communication
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de conceptualisation - Excellente connaissance des procédures de passations de marchés ; - Connaissance appréciable en gestion de

	<p>projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils MS Office ; - Management d'équipes - Leadership transformationnel - Maîtrise des outils de pilotage et de gestion - Promotion immobilière - Processus de prise de décision.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Réactivité - Disponibilité et dynamisme - Sens de l'organisation - Méthodes/ Rigueur / Fiabilité - Capacité d'écoute - Sens de la discrétion - Aisance relationnelle - Bonnes qualités morales

CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE

A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.