

# APPEL À CANDIDATURES

## CONTRÔLEUR DE GESTION

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité directe du Directeur Général, le Contrôleur de Gestion (CDG) a pour mission d'assurer le pilotage, le contrôle et l'optimisation de la performance globale du Centre des Hautes Etudes de Défense et de Sécurité (CHEDS). Il contribue à la mise en œuvre efficace de la stratégie de développement du Centre, à l'amélioration continue des processus et à la fiabilité des informations permettant la prise de décision.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Le Contrôleur de Gestion veille à :

- garantir la cohérence entre les objectifs stratégiques et les résultats opérationnels ;
- fournir à la Direction Générale des analyses synthétiques et fiables pour un pilotage optimal ;
- assurer la mise en place, le suivi et l'amélioration du système de contrôle interne ;
- optimiser la gestion budgétaire, les processus organisationnels et la gouvernance financière.

### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

#### Le Contrôleur de Gestion veille à :

- Informier la Direction générale des faits internes et externes ayant un impact sur le Centre, et contribuer à l'ajustement de la politique générale.
- Appuyer la Direction générale dans la formulation d'hypothèses, d'orientations et de directives permettant d'optimiser l'atteinte des objectifs.
- Produire régulièrement des tableaux de bord, analyser les écarts entre prévisions et réalisations, en expliquer les causes et proposer des mesures correctives.
- Veiller à la mise en place et à la mise à jour d'une comptabilité analytique et budgétaire adaptée aux besoins de pilotage du Centre.

#### Gestion de l'organisation et contrôle interne

- Proposer des améliorations organisationnelles pour optimiser la répartition des tâches, des responsabilités et des moyens.
- Assurer le respect des procédures internes, conformément au Manuel de procédures, et produire des rapports de contrôle interne.
- Identifier les insuffisances ou inadéquations des procédures existantes et proposer des solutions d'amélioration.
- Assurer la diffusion des mises à jour du manuel de procédures et veiller à leur application stricte par les services.

- Servir d'interface lors des missions d'inspection, d'audit interne ou externe, et faciliter la disponibilité de l'information.

### **Gestion budgétaire**

- Préparer, en collaboration avec les différentes directions, le projet de budget annuel conforme aux objectifs stratégiques du CHEDS.
- Analyser les écarts budgétaires, s'assurer de leur justification et produire, lorsque nécessaire, des notes explicatives à la Direction générale.

### **Gestion du patrimoine**

- Vérifier la conformité et la régularité des travaux d'inventaire physique des biens, fournitures et valeurs.
- S'assurer que les inventaires sont réalisés dans le respect des procédures établies.

### **Rapports et suivi**

- Veiller au respect des délais de transmission des rapports par les différentes directions.
- Produire un rapport mensuel de contrôle de gestion.
- Produire un rapport trimestriel d'audit interne et en assurer la diffusion.
- Suivre la mise en œuvre effective des recommandations issues des audits externes, internes et autres organes de contrôle.

## **DESCRIPTION DU POSTE**

### **Compétences techniques**

#### **1. Gestion et Finance**

- Maîtrise des techniques de contrôle de gestion, d'analyse financière et budgétaire.
- Bonne connaissance de la comptabilité générale et analytique.
- Capacité à construire et analyser des tableaux de bord, indicateurs de performance et reportings.
- Maîtrise de l'élaboration, du suivi et du contrôle des budgets prévisionnels.
- Connaissance des outils d'audit interne et du contrôle.
- Compréhension des normes financières, des procédures administratives et des environnements réglementaires publics / parapublics.

#### **2. Outils informatiques**

- Excellente maîtrise d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules avancées, automatisation, graphiques).
- Bonne connaissance des logiciels comptables et Systèmes informatiques de gestion.
- Aptitude à utiliser des outils de modélisation, de reporting.

#### **3. Analyse et organisation**

- Forte capacité d'analyse, de synthèse et de projection.
- Aptitude à diagnostiquer rapidement des écarts, risques, anomalies ou dysfonctionnements.
- Bonnes capacités en gestion de projet et en optimisation des processus.

## Compétences comportementales

### 1. Rigueur et fiabilité

- Sens élevé de l'organisation, précision et méthode.
- Capacité à manier des données sensibles avec une grande fiabilité.

### 2. Esprit critique et sens stratégique

- Capacité à anticiper et proposer des solutions pertinentes.
- Esprit d'initiative, capacité à challenger les pratiques de manière constructive.

### 3. Communication et pédagogie

- Discrétion absolue et respect de la confidentialité.
- Respect strict des procédures et sens élevé des responsabilités.

### 4. Intégrité et éthique professionnelle

- Forte capacité d'analyse, de synthèse et de projection.
- Aptitude à diagnostiquer rapidement des écarts, risques, anomalies ou dysfonctionnements.
- Bonnes capacités en gestion de projet et en optimisation des processus.

### 5. Travail en équipe

- Capacité à fédérer les directions autour des objectifs de performance.
- Aptitude à piloter des missions d'audit interne ou des groupes de travail.

## QUALIFICATIONS / EXPERIENCE

### Diplôme requis :

Bac +5 en Contrôle de gestion, Audit, Finance, Comptabilité, Gestion publique, Economie, ou tout autre diplôme équivalent reconnu.

### Expérience professionnelle :

Au moins 5 ans d'expérience confirmée en contrôle de gestion, audit interne ou gestion budgétaire avec une parfaite connaissance du fonctionnement des organes de contrôle de l'État.

### Comment Postuler ?

- Les candidats intéressés sont invités à fournir les documents suivants :
- Curriculum vitae actualisé ;
- lettre de motivation adressée au Général de brigade, Directeur général du CHEDS ;
- copie certifiée des diplômes obtenus ;
- copie certifiée de la carte nationale d'identité.

**Le dossier de candidature doit être envoyé par email à [infos@cheds.gouv.sn](mailto:infos@cheds.gouv.sn) (veuillez indiquer « Contrôleur de gestion » dans l'objet de votre e-mail) ou par dépôt physique par courrier auprès du Secrétariat du CHEDS sis au Boulevard de la Défense, Rue du Port, derrière la BCEAO siège.**

**Candidature à soumettre au plus tard le 15 février 2026 à 17H00.**

***Les candidatures féminines sont vivement encouragées.***