



DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DAF)

POSTE	Directeur Administratif et Financier (DAF)
CATÉGORIE	Cadre de direction Direction fonctionnelle
STATUT	Agent contractuel
LIEU D'AFFECTATION	Siège de GEMINCA Bangui, République Centrafricaine

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

En tant que Société d'État dotée de l'autonomie financière et budgétaire, **GEMINCA** est tenue d'assurer une gestion financière rigoureuse, transparente et conforme aux normes comptables, aux obligations fiscales centrafricaines et aux exigences de reporting de ses tutelles ministérielles. Les opérations de la Société, qui incluent l'achat et la commercialisation de pierres et métaux précieux, la gestion des flux en devises liés aux exportations et la supervision de centres secondaires d'achat, requièrent un dispositif de contrôle financier robuste.

Le Directeur Administratif et Financier est le garant de la santé financière de GEMINCA, de la fiabilité de ses états financiers, de la conformité de ses obligations fiscales et sociales, et de l'efficacité de son organisation administrative et RH.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

GEMINCA est placée sous la tutelle technique du Ministère en charge des Mines et sous la tutelle financière du Ministère des Finances et du Budget.

Le Directeur Administratif et Financier est nommé et placé sous l'autorité directe du Directeur Général de **GEMINCA**. Il entretient des relations fonctionnelles avec la tutelle financière (Ministère en charge des Finances) et avec le Commissaire aux Comptes de la Société.

MISSIONS PRINCIPALES ET RESPONSABILITÉS

Pilotage financier et budgétaire

- Élaborer, en lien avec le Directeur Général et les directions opérationnelles, le budget annuel de **GEMINCA** et en assurer le suivi rigoureux.
- Contrôler les coûts, optimiser les revenus et proposer des mesures correctives en cas de dérive budgétaire.

GEMINCA s'engage à assurer l'égalité des chances dans l'ensemble de ses procédures de recrutement.

- Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien -

- Produire des rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels, annuels) à destination du Directeur Général, du Conseil d'Administration et des tutelles ministérielles.
- Assurer la gestion prévisionnelle de la trésorerie et l'optimisation des flux financiers, en tenant compte des recettes en devises issues des exportations de substances minérales précieuses.
- Veiller au respect des obligations de rapatriement des recettes d'exportation, conformément à l'article 181 du Code Minier RCA 2024 et à la réglementation CEMAC.
- Développer la stratégie financière, y compris les leviers de financement long terme, et la stratégie de gestion des flux et stocks de produits.
- Optimiser la rentabilité, évaluer et piloter les projets d'investissements, et préparer les business plans.

Comptabilité et états financiers OHADA

- Superviser la tenue de la comptabilité générale et analytique de GEMINCA, en stricte conformité avec le Plan Comptable OHADA en vigueur.
- Arrêter les comptes annuels au 31 décembre de chaque exercice et les soumettre à l'examen du Conseil d'Administration sur rapport du Commissaire aux Comptes.
- Préparer les états de synthèse annuels (bilan, compte de résultat, TAFIRE) et les notes annexes.
- Assurer la bonne application des règles de valorisation des stocks de pierres et métaux précieux et semi-précieux.
- Superviser la mission du Commissaire aux Comptes, conformément aux Termes de Référence définis, et faciliter ses contrôles, y compris les contrôles inopinés.
- Assurer la gestion des lignes de crédit, des relations bancaires, la mobilisation des financements, les financements structurés et la trésorerie multi-devises.

Contrôle interne et audit

- Concevoir, mettre en place et maintenir un système de contrôle interne efficace, couvrant l'ensemble des processus financiers, comptables et opérationnels de **GEMINCA**.
- Identifier, évaluer et prévenir les risques financiers et opérationnels, notamment ceux liés aux transactions sur les substances minérales précieuses.
- Coordonner les missions d'audit interne et externe, et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations.
- Veiller à la sécurisation des actifs et à la fiabilité du système d'information financière.

Fiscalité et obligations sociales

- Assurer la gestion fiscale de GEMINCA : déclaration et paiement de la TVA, de l'impôt sur les sociétés, des redevances minières et de toutes autres taxes dues conformément à la législation centrafricaine et au Code Minier RCA 2024.
- Veiller au respect des obligations sociales vis-à-vis de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) et de l'administration du travail.
- Assurer une veille fiscale et réglementaire permanente et adapter les pratiques de GEMINCA en conséquence.

Reporting et relations institutionnelles

- Préparer les rapports financiers destinés au Conseil d'Administration et aux tutelles ministérielles (Ministère des Mines et Ministère des Finances).

GEMINCA s'engage à assurer l'égalité des chances dans l'ensemble de ses procédures de recrutement.

- Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien -

- Assurer les relations avec les banques partenaires, les administrations fiscales et douanières, et les organismes de contrôle de l'État.
- Contribuer à la préparation des délibérations du Conseil d'Administration relatives aux questions financières et budgétaires.

PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

Formation académique

- Diplôme BAC+5 minimum en Finance, Comptabilité, Gestion ou Sciences Économiques (Master, DESS, DECF/DESCF ou équivalent).
- Toute certification en audit, contrôle interne ou gestion financière internationale (CPA, ACCA, CIMA) constituera un atout significatif.

Expérience professionnelle

- Minimum cinq (5) ans d'expérience avérée en gestion financière et comptable, idéalement au sein d'une entreprise publique, parapublique ou d'une société minière en Afrique.
- Expérience confirmée dans l'application du Plan Comptable OHADA et dans la production d'états financiers de synthèse.
- Expérience dans les relations avec les administrations fiscales, douanières et sociales centrafricaines ou sous-régionales — un avantage.
- Une expérience préalable dans le secteur minier ou dans la gestion de trésorerie multi-devises constituera un atout décisif.

Compétences techniques

- Maîtrise parfaite du Plan Comptable OHADA et des normes d'audit conformes aux standards internationaux.
- Excellente connaissance de la fiscalité centrafricaine (TVA, IS, redevances minières) et de la réglementation CEMAC en matière de change.
- Maîtrise des outils de gestion budgétaire et financière, des logiciels comptables (SAGE, ERP ou équivalents).
- Connaissance des procédures de marchés publics et des obligations de reporting des sociétés d'État.
- Bonne connaissance du Code Minier RCA 2024, notamment des articles 159 et 181 relatifs aux obligations fiscales et de rapatriement.

Aptitudes comportementales

- Rigueur absolue, sens du détail et aptitude à travailler avec précision dans un environnement réglementaire complexe.
- Intégrité irréprochable et sens élevé de la confidentialité et de la déontologie professionnelle.
- Capacité à piloter une équipe pluridisciplinaire et à travailler en transversalité avec les autres directions.
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et aptitude à prendre des décisions dans les délais impartis.
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et de communication, notamment pour les rapports destinés au Conseil d'Administration.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Date limite : Lundi 21 Septembre à 17h00 (heure de Bangui)

Les candidatures sont à adresser par email à recrutement@geminca.org, en copie mazarine@sci-cap.com, avec pour objet : Candidature_GEMINCA_[intitulé du poste]

1. Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de **GEMINCA**
2. Un curriculum vitae détaillé mettant en évidence l'expérience pertinente
3. Les copies certifiées conformes des diplômes et attestations de travail
4. La copie certifiée conforme de l'inscription à l'Ordre des Experts-Comptables, le cas échéant
5. Les coordonnées de trois (3) personnes de référence professionnelle

CONTACT & INFORMATIONS

Mazarine DOUZIMA, Responsable Suivi-Évaluation | +236 74 19 17 18

Secrétariat : Mme Prisca Domingos | +236 75 04 54 86