

## Recrutement • Intérim

<b><u>STAGIAIRE ASSISTANT FISCAL</u></b>	<b><u>TAX ASSISTANT TRAINEE</u></b>
<b><u>Référence de l'offre :</u></b> EsaR/2023/31	<b><u>Offer reference:</u></b> EsaR/2023/31
<b><u>Lieu d'affectation :</u></b> Cotonou, Bénin	<b><u>Duty Station :</u></b> Cotonou, Benin
<b><u>Type de contrat :</u></b> CDD	<b><u>Type of contract:</u></b> CDD
<b><u>Lieu :</u></b> Cotonou	<b><u>Location:</u></b> Cotonou
<b><u>Contexte et portée du poste :</u></b> Dans le cadre de ses activités, le cabinet Esa Recruitment & Intérim recrute pour le compte d'un de ses clients un Stagiaire Assistant Fiscal.	<b><u>Context and scope of the position:</u></b> As part of its activities, the firm Esa Recruitment & Interim recruits on behalf of one of its clients a Tax Assistant Trainee.
<b><u>Mission :</u></b> Le stagiaire assistant fiscal sera chargé d'assister le fiscaliste dans la gestion de la pratique fiscale de l'entreprise en ce qui concerne les taxes locales, les taxes dans la Zone Economique Spéciale (ZES) et les conformités.	<b><u>Mission:</u></b> The Tax Assistant trainee will be responsible for assisting the Tax Specialist in managing the company's tax practice with respect to local taxes, Special Economic Zone (SEZ) taxes and compliance.
<b><u>Rôles et responsabilités:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les déclarations fiscales (impôt sur les sociétés [IS] ou impôt sur les revenus [IR], taxe sur la valeur ajoutée [TVA], etc, suivre les dossiers, gérer les contentieux ;</li> <li>• Analyser et suivre la charge d'impôts consolidée (comptes des filiales), vérifier l'exactitude des calculs d'impôts ;</li> <li>• Analyser tous les aspects fiscaux et juridiques de l'entreprise pour mettre à jour les documentations, et fournir une synthèse qui décrit toutes les modifications qui ont été apportées et ses conséquences ;</li> <li>• Préparer tous les documents fiscaux de manière régulière et traiter toutes les demandes de données d'information ;</li> <li>• Assurer une veille continue afin de prévenir les risques (lois, règlements, jurisprudence, contentieux).</li> </ul>	<b><u>Roles and Responsibilities:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete tax returns (corporate tax [CIT] or income tax [IR], value added tax [VAT], etc.), follow up on files, manage litigation;</li> <li>• Analyze and monitor the consolidated tax charge (subsidiary accounts), verify the accuracy of tax calculations;</li> <li>• Analyze all tax and legal aspects of the company to update documentation and provide a summary that describes all changes that have been made and their consequences;</li> <li>• Prepare all tax documents on a regular basis and process all requests for information data;</li> <li>• Ensure continuous monitoring to prevent risks (laws, regulations, case law, litigation).</li> </ul>
<b><u>Formation:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une Licence en administration des impôts/ en fiscalité ou tout autre diplôme connexe.</li> <li>• Justifier de 01 an d'expérience solide dans le secteur fiscal.</li> </ul>	<b><u>Formation:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Have a Bachelor's degree in tax administration/taxation or other related degree;</li> <li>• Justify 01 year of solid experience in the tax sector.</li> </ul>
<b><u>Compétences techniques:</u></b>	<b><u>Technical skills:</u></b>

## Recrutement • Intérim

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente connaissance de la comptabilité fiscale, de la conformité fiscale et de tous les types de déclarations fiscales ;</li> <li>• Connaissance des logiciels de comptabilité et de MS Office ;</li> <li>• Bonne capacité à respecter les délais et à résoudre les problèmes ;</li> <li>• Avoir une forte résistance au stress ;</li> <li>• Bon esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Être parfaitement à l'aise avec les chiffres ;</li> <li>• Avoir le souci du détail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent knowledge of tax accounting, tax compliance and all types of tax returns ;</li> <li>• Knowledge of accounting software and MS Office ;</li> <li>• Good ability to meet deadlines and solve problems ;</li> <li>• Strong resistance to stress ;</li> <li>• Good analytical and synthesis skills;</li> <li>• Good analytical skills and ability to synthesize; Strong numerical skills;</li> <li>• Attention to detail.</li> </ul>
<p><b><u>Compétences linguistiques :</u></b> Être bilingue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Anglais est obligatoire : bien (parlé et écrit) ;</li> <li>• Le Français est un plus : bien (parlé et écrit).</li> </ul>	<p><b><u>Language skills:</u></b> Being bilingual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• English is mandatory: good (spoken and written);</li> <li>• French is a plus: good (spoken and written).</li> </ul>
<p>Ce profil est-il le vôtre ? ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL avec l'objet suivant : Stagiaire Assistant Fiscal -(EsaR/2023/31) à l'adresse : <a href="mailto:job.bj@esarecruitment.com">job.bj@esarecruitment.com</a>.</p> <p><b><u>DOCUMENTS À FOURNIR :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV détaillé en anglais ;</li> <li>2. Lettre de motivation adressée à ESA Recrutement &amp; Intérim précisant le poste.</li> </ol> <p><b><u>NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.</u></b></p> <p><b><u>Date limite de soumission : 31/03/2023</u></b></p>	<p>Is this profile yours? SEND YOUR APPLICATION BY E-MAIL with the following subject line: Tax Assistant Trainee - (EsaR/2023/31) to the address : <a href="mailto:job.bj@esarecruitment.com">job.bj@esarecruitment.com</a></p> <p><b><u>DOCUMENTS TO BE PROVIDED :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detailed CV in english;</li> <li>2. Motivation letter addressed to ESA Recrutement &amp; Interim specifying the position.</li> </ol> <p><b><u>NB: Only pre-selected candidates will be contacted.</u></b></p> <p><b><u>Deadline for submission : 31/03/2023</u></b></p>