

ANNONCE DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste : Comptable

Type de contrat : CDD avec période d'essai

Disponibilité : Immédiate

Mission générale :

Le comptable veille au strict respect des obligations légales, administratives et réglementaires en matière de gestion financière dans sa globalité.

Responsabilités :

- ❖ Vérifier la conformité et la moralité des pièces reçues.
- ❖ Saisir quotidiennement les pièces comptables.
- ❖ Veiller à la bonne conservation des pièces comptables.
- ❖ Effectuer l'analyse des comptes.
- ❖ Préparer les ordres de virement pour différents règlements.
- ❖ Effectuer la réconciliation bancaire pour chaque mois des différents comptes banques.
- ❖ Effectuer les diligences confiées par son supérieur hiérarchique.
- ❖ Préparer les états de déclarations fiscales et sociales avant le 10 de chaque mois.
- ❖ Assister à la production des états financiers annuels.
- ❖ Etablir les prévisions de trésorerie.
- ❖ Gérer les relations avec les banques, les impôts et le commissaire aux comptes.
- ❖ Suivre régulièrement la comptabilité fournisseur et client via le grand livre.
- ❖ Fixe et répartit les objectifs aux collaborateurs.
- ❖ Assurer le contrôle de gestion de l'activité.
- ❖ Suivre les opérations d'achat et de vente.
- ❖ Superviser et optimiser les opérations d'approvisionnement ainsi que le processus d'achat.
- ❖ Assurer la tenue de la caisse menue dépense.
- ❖ Mettre en place des indicateurs clés pour mesurer la performance des actions menées (taux de rotation des stocks, délais de livraison, taux de disponibilités des produits).
- ❖ Recenser les demandes des différents services et établir les cahiers de charge par commande.
- ❖ Négocier et définir les modalités du contrat avec les fournisseurs / prestataires.

- ❖ Contrôler la partie financière (règlement des prestataires) et juridique (gestion des litiges) lors de la signature des contrats.
- ❖ Assurer la vérification des commandes après réception.
- ❖ Superviser l'inventaire des biens matériels de l'entreprise.
- ❖ Coordonner l'entretien et la réparation du matériel roulant et autres matériels.
- ❖ Sensibiliser et contrôler le personnel sur l'utilisation efficient des biens de l'entreprise mis à leur disposition.
- ❖ Définir, structurer et organiser les méthodes de travail du service achat.
- ❖ Préparer et présenter le reporting mensuel.
- ❖ S'assurer du bon fonctionnement de la facturation en ligne.
- ❖ Collecter l'ensemble des données générales et les informations spécifiques impactants le contenu de la facture.
- ❖ Détecter les éventuelles anomalies ou incohérences, les corriger en liaison avec les services concernés et rédiger le rapport d'anomalies.
- ❖ Vérifier la stricte conformité des données aux dispositions légales, faire valider la facture par la force de vente.
- ❖ Mettre en place des contrôles qui visent à éradiquer les erreurs dans la facturation et à assurer de manière correcte la tarification des prestations.

Cette liste n'est pas exhaustive ; vous serez amené à effectuer d'autres tâches en fonction de l'évolution de l'entreprise, dans le cadre de l'amélioration de la comptabilité et selon les axes stratégiques définis par la Direction Administrative et Financière.

Profil recherché

- ❖ Formation en comptabilité, finance ou gestion (niveau Bac+3).
- ❖ Expérience confirmée de 3 ans minimum dans un poste similaire.
- ❖ Une expérience en cabinet comptable ou en environnement multi-dossiers est un plus.
- ❖ Maîtrise des logiciels comptables et des outils digitaux et capacité à s'adapter.
- ❖ Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Pièces à fournir :

- ❖ Un curriculum vitae ;
- ❖ La copie du diplôme exigé ;
- ❖ Les copies d'attestations ou certificats de travail qui justifient les expériences professionnelles et compétences annoncées dans le CV.

Le dossier de candidature est à envoyer à franklin.azagnandji@fkcsa.com au plus tard le 22 Août 2025.