

RECRUTEMENT D'UN(E) SECRÉTAIRE COMPTABLE (H/F)

Description de l'annonce:

La société LA LICORNE BLANCHE PLUS recrute, dans le cadre de ses activités, un(e) secrétaire comptable (H/F) et un technicien en montage de DAO.

PROFILS :

– Secrétaire comptable

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Il/ elle réalise l'ensemble de ses missions dans le respect des procédures internes et du cadre légal

Contribuer à la tenue des inventaires

Procéder au classement des courriers, des pièces administratives et comptables

Tenir les différents registres

Établir les déclarations fiscales et sociales et préparer les moyens de paiement

Tenir la comptabilité matière, valoriser et saisir les mouvements des stocks (entrées et sorties)

Participer à l'élaboration des états financiers

Faire les déclarations mensuelles assidument

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

Être titulaire d'une licence (BAC + 3) en gestion financière et comptable

Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle significative dans le domaine

Avoir une bonne maîtrise de la réglementation en vigueur (SYSCOHADA REVISE, Loi des Finances, Code Général des Impôts)

Avoir la maîtrise dans l'utilisation des logiciels comptables

Avoir un niveau avancé dans l'utilisation d'Excel

Être rigoureux, fiable, organisé et intègre

– Technicien DAO

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

Être titulaire d'une licence Professionnelle

Avoir trois (3) années d'expérience justifiée par des attestations de travail en tant que technicien en montage de dossiers DAO

Avoir une bonne capacité rédactionnelle

Avoir une très bonne connaissance de la régulation des marchés publics au Bénin

Être rigoureux, organisé et autonome

Avoir une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

Des compétences en graphisme seront un atout complémentaire

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront fournir :

Un Curriculum Vitae détaillé, daté et signé ;

Une lettre de motivation ;

Une copie simple du diplôme ;

Une copie des preuves des expériences

Les dossiers doivent être envoyés au plus tard le 30/04/2026 à l'adresse suivante : licornedoc@gmail.com avec pour objet candidature au poste souhaité.

Pour toute information complémentaire, contactez par WhatsApp les numéros 0164155115 ou 01 97 98 18 98