

**PREFERE PLUS RECRUTE DES AGENTS INTERIMAIRES AU PROFIT D'UNE
ENTREPRISE DE LA PLACE (pour le compte de son département chargé de la
distribution des boissons de grande consommation)**

Postes concernés :

- 01 chargé.e de facturation et/ou de caisse intérimaire
- 01 magasinier logistique intérimaire

LIEU DE TRAVAIL : GODOMEY

POSTE DE CHARGÉ.E DE FACTURATION ET/OU DE CAISSE

DESCRIPTION DES TACHES

- Pour le compte de la facturation
 - Accueillir les clients et assurer la bonne image du dépôt en étant souriant et aimable ;
 - Recevoir les commandes des clients (par téléphone ou sur place)
 - Gérer les processus d'élaboration du devis et de facturation : vérifier que les factures sont correctement établies, vérifier les données et les informations transmises par le client, vérifier la conformité des informations de paiement et des informations sur le client, gérer les délais et les retards de paiement.
 - Imprimer le devis de chaque client en deux exemplaires dont un à remettre au magasinier plein et un au client ;
 - Répondre aux questions et aux demandes des clients concernant leurs factures.
 - Gérer les dossiers et les archives des clients.
 - Gérer les impressions et les expéditions des factures et des reçus.
 - Comparer les données des factures avec les données des clients.
 - Assurer le suivi des recouvrements et des rappels.
 - Contrôler les prélèvements et faire le suivi des avoirs et des remboursements.
 - Établir des rapports sur les dépenses et les recettes et analyser les bénéfices.
 - Assurer le respect des procédures et des normes comptables.
 - Gérer les systèmes informatiques et les systèmes de facturation.

- Faire les entrées en stock des factures des fournisseurs
 - Consigner et déconsigner les emballages dans le système sur la base des décharges de retour d'emballages
 - Renseigner chaque soir la fiche d'inventaire général des stocks (pleins et vides)
 - Accompagner le développement commercial et le contrôle des dépenses
 - Transmettre par mail à la direction tous les soirs les rapports requis (Ventes, factures, évolution des stocks, stocks, marges, situation des emballages)
 - Informer sa hiérarchie des problèmes rencontrés
- **Pour le compte de la caisse :**
- Enregistrer les produits vendus aux clients, informer le client du prix total de ses achats, éditer la facture et encaisser les fonds ;
 - Maintenir sa caisse en évitant les erreurs et en comptant les recettes une fois la journée terminée ;
 - En cas de paiement par chèque, demander une pièce d'identité et noter les informations ;
 - Faire le ménage du bureau abritant la caisse afin d'éviter l'intrusion des personnes non habilitées ;
 - Faire les versements à la banque et les remises de chèques
 - Gérer la caisse des menues dépenses
 - S'assurer de la position de chaque compte bancaire après prise en comptes des chèques émis avant de délivrer de nouveaux chèques
 - Tenir à jour chaque compte bancaire et effectuer les rapprochements bancaires à soumettre à la direction au plus tard le 05 de chaque mois pour la situation du mois précédent ;
 - Envoyer à la direction tous les soirs les rapports requis (banques, caisses, créances, marges, situation de trésorerie, caisse des commerciaux)
 - Suivre les consommations de carburant par le matériel roulant et recharger les cartes
 - Enregistrer les courriers-arrivée et introduire à la direction
 - Informer sa hiérarchie des problèmes rencontrés

PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;

- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- **Education et âge** : BAC G2 ou BAC G3 ou BAC D ou BAC B ou BAC C ou équivalent et être agé.e de 35 ans au plus au 31 décembre 2026
- **Expérience** : Pas besoin forcément d'expérience professionnelle dans le domaine. Le/la candidat.e retenu.e recevra une formation avant son déploiement.

POSTE DE MAGASINIER LOGISTIQUE

DESCRIPTION DES TACHES

Le magasinier logistique :

- Participe à la fonction logistique en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des produits en respectant les délais
- Contrôle au quotidien avec la facturation, la conformité entre le stock plein physique et le stock plein du logiciel.
- Contrôle les produits de chaque facture avant chargement dans les tricycles ou dans les camionnettes.
- Propose en collaboration avec sa hiérarchie, les projets de commandes à transmettre aux fournisseurs.
- Signale dans le cahier des incidents les irrégularités éventuelles constatées au cours des livraisons des fournisseurs (casses, couleuses et produits manquants).
- Attire l'attention de sa hiérarchie sur les produits manquants afin que les fournisseurs fassent diligence pour leur remplacement au plus tôt au magasin.
- Assiste l'équipe pour le déchargement des produits et le chargement des emballages.
- Contribuer, par son attitude, a créé un climat favorable au travail avec les équipes

PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- **Education et âge** : Avoir le BAC et être agé.e de 40 ans au plus au 31 décembre 2026

- **Expérience** : Pas besoin forcément d'expérience professionnelle dans le domaine. L'agent retenu recevra une formation avant son déploiement,


DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Un CV détaillé ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la carte d'identité nationale ;
- Les copies des preuves des expériences acquises (Si disponible).

DEPOT DES DOSSIERS

1- Via notre site emploi, en suivant les liens ci-dessous :

 Lien d'inscription et de candidature pour les candidats n'ayant pas encore un compte sur notre site emploi : <https://recrutement-prefereplus.com/register>

 Lien de connexion et de candidature pour les candidats ayant déjà un compte sur notre site emploi: <https://recrutement-prefereplus.com/login>

Ou

2- Par mail à l'adresse prefere24@gmail.com

Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 01 40 11 88 84**

Date limite de dépôt : **Mercredi 13 mai 2026 à 12h00.**

ATTENTION: Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.