

PREFERE PLUS RECRUTE AU PROFIT D'UNE PHARMACIE DE LA PLACE

Postes concernés :

- **Un/e (01) Gestionnaire de stock et approvisionnement**
- **Un/e (01) comptable**

Lieu de travail : Cocotomey

POSTE DE GESTIONNAIRE DE STOCK ET APPROVISIONNEMENT

DESCRIPTION DES TACHES

- Répondre aux besoins de l'entreprise en matière de produits ou de services nécessaires à son fonctionnement,
- Planifier, traiter les commandes et les livraisons avec les fournisseurs,
- Vérifier les critères de performance des fournisseurs,
- Faire un suivi qualitatif et quantitatif des produits réceptionnés,
- Faire les inventaires périodiques.

COMPETENCES :

- Avoir une bonne connaissance du domaine pharmaceutique ;
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de gestion de stocks ou la GPAO,
- Avoir une bonne capacité organisationnelle, un bon esprit de synthèse et d'analyse ;
- Maîtriser les logiciels de Microsoft Pack office.

QUALITES

- Avoir un sens aigu du relationnel ;
- Etre méthodique, rigoureux, dynamique et disponible ;
- Avoir un sens élevé de responsabilité et avoir une bonne qualité d'écoute ;
- Être capable de travailler en équipe sous pression.

PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC +3 en Gestion logistique et approvisionnement ;
- Disposer d'au moins deux (02) années d'expériences professionnelles à un poste similaire.

POSTE DE COMPTABLE

DESCRIPTION DES TACHES

- Elle suit les fournisseurs principaux et les bordereaux de livraison ;
- Elle enregistre et vérifie les réclamations ;
- Elle vérifie et enregistre les factures et les avoirs ;
- Elle saisit sur ordinateur les bordereaux de livraison (B.L) ;
- Elle signale la ou les réclamations à faire ;
- Elle suit la situation des factures des fournisseurs (échues non honorées, partiellement honorées, soldées) ;
- Elle tient la situation des factures des clients de manière à dégager :
 - Facture échue (à mettre à disposition des clients)
 - Facture partiellement honorée
 - Entièrement soldées
 - Échues non honorées
 - Situation assurances
 - Situation clients.
- Elle procède au classement des documents comptables, du courrier et autres documents ;
- Elle établit les bordereaux de paiement des impôts (Bic-impôts sur salaires et autres impôts) ;
- Elle remplit trimestriellement l'état des cotisations à la CNSS ;
- Elle fait déposer dans les délais impartis les déclarations fiscales et para fiscal et en assurer les paiements afférents ;
- Elle effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie pour assurer le bon fonctionnement de l'officine.

COMPETENCES :

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables ;
- Bonne connaissance de l'élaboration des états financiers ;
- Bonne maîtrise du SYSCOHADA ;
- Maîtrise des procédures comptables.

QUALITES

- Etre capable de travailler sous forte pression ;
- Avoir des aptitudes à travailler en milieu multi-culturel.

PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- Avoir au moins une licence (BAC +3) en comptabilité ou diplôme équivalent;
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle à un poste similaire.

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 (Attestations de travail, attestations de bonne fin ou de service fait).

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 : **Mardi 02 juin 2026 à 12h 00.**

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.