

Recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère)

Description de l'annonce :

RECRUTEMENT AU PROFIT D'UNE PHARMACIE DE LA PLACE

UN(E) (01) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) FINANCIER(ERE)

Localisation : Cotonou

Supérieur hiérarchique : Responsable Administratif et Financier

Type de contrat : CDD à plein temps

Disponible : Immédiate

MISSIONS ET RESPONSABILITE

Placé (e) sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier l'assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) fournit un soutien opérationnel en matière de gestion administrative, comptable et financière de l'entreprise

A cet effet il/elle sera chargé(e) des tâches ci-après :

-  Assurer la gestion quotidienne du site, y compris l'accueil physique et le standard téléphonique ;
-  Assurer la relation et le suivi des fournisseurs d'équipements, de petits matériels, d'entretien des locaux, de téléphonie et de matériels d'impression ;
-  Traiter le courrier entrant et sortant (rédaction, réception, numérisation, archivage et diffusion aux interlocuteurs concernés) ;
-  Assurer le suivi des contrats administratifs et de prestations (échéances, renouvellements, résiliations) ;
-  Contribuer au suivi des obligations légales et administratives des structures (mise à jour des actes juridiques, documents officiels, enquêtes administratives), en collaboration avec la hiérarchie ;
-  Assurer le suivi comptable et administratif des stocks en lien avec les équipes opérationnelles et la direction financière ;
-  Réceptionner, vérifier et enregistrer les pièces comptables : factures, reçus, relevés, bons de commande et autres justificatifs ;
-  Enregistrer et suivre les factures et commandes fournisseurs ;
-  Assurer le suivi des comptes fournisseurs et des échéances de règlement ;
-  Préparer les éléments nécessaires aux règlements fournisseurs sous la supervision du responsable financier ;
-  Participer au suivi de la trésorerie et des mouvements de caisse ;
-  Émettre les factures clients et assurer le suivi des encaissements ;
-  Participer au suivi des comptes clients et aux opérations de relance et de recouvrement ;
-  Effectuer la saisie des opérations comptables courantes conformément aux procédures et au référentiel SYSCOHADA ;
-  Participer aux rapprochements bancaires et au suivi des opérations bancaires ;
-  Participer à la préparation des travaux de clôture comptable mensuelle, semestrielle ou annuelle ;
-  Participer à la préparation et au suivi des déclarations fiscales courantes, sous la supervision du responsable compétent ;

- ‖ Participer au suivi des obligations sociales et à la préparation des éléments nécessaires aux démarches auprès de la CNSS ;
- ‖ Collecter, vérifier et suivre les éléments variables de paie avant transmission au responsable concerné ;
- ‖ Vérifier les pièces justificatives et assurer l'enregistrement comptable des notes de frais ;
- ‖ Participer au et à l'analyse suivi des dépenses et coûts administratifs ;
- ‖ Préparer et mettre à jour les tableaux de bord et reportings administratifs et financiers ;
- ‖ Participer à la préparation des documents nécessaires aux missions d'audit et aux contrôles ;
- ‖ Signaler à la hiérarchie toute anomalie ou incohérence constatée dans les opérations ou pièces justificatives.

PROFIL

- ‖ Bac+3 au moins en comptabilité, Finance, Audit ou domaine connexe.
- ‖ Au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle à un poste similaire
- ‖ Une expérience professionnelle en gestion comptable d'une pharmacie constitue un atout

COMPETENCES REQUISES

- ‖ Maîtrise du SYSCOHADA ;
- ‖ Maîtrise de la comptabilité générale et de la trésorerie ;
- ‖ Maîtrise d'au moins un logiciel de gestion comptable ou ERP ;
- ‖ Bonne maîtrise de Microsoft Excel et capacité à concevoir et mettre à jour des tableaux de suivi administratif, comptable et financier ;
- ‖ Bonne connaissance de la fiscalité et des obligations fiscales et sociales applicables au Bénin, notamment les déclarations courantes ;
- ‖ Connaissance des démarches et obligations auprès de la CNSS ;
- ‖ Capacité à assurer le suivi, le contrôle et la justification des opérations financières et comptables ;
- ‖ Connaissance en gestion des stocks et suivi budgétaire ;
- ‖ Bonne capacité rédactionnelle et de reporting.

QUALITES PERSONNELLES

- ‖ Rigueur et sens de l'organisation ;
- ‖ Ponctualité et respect des délais ;
- ‖ Sens du travail en équipe ;
- ‖ Capacité d'adaptation ;
- ‖ Sens de la confidentialité et de la discrétion ;
- ‖ Esprit d'analyse et sens du détail ;

DOSSIER A FOURNIR :

- ‖ Lettre de motivation adressée au Directeur Général
- ‖ CV actualisé (avec noms et contacts de trois références)
- ‖ Copie des diplômes et attestations d'expérience
- ‖ Copie d'une pièce d'identité en cours de validité

NB : Les candidatures ne respectant pas scrupuleusement la composition demandée seront d'office rejetées.

DEPÔT DE DOSSIER :

Par mail à l'adresse recrutement@e-coye.com

Pour tout renseignement, consultez <https://www.e-coye.com/> ou appelez-le +229 01 60 60 79 70

Date limite de dépôt : 31 Août 2026 à 17h 00

NB : Ne payez jamais pour un recrutement

NB : Soyez vigilant ! Demandez au recruteur le lieu exact de l'entretien et informez un proche avant de vous rendre à un entretien