APPEL A CANDIDATURE

Dans le but de renforcer ses effectifs, une société de la place spécialisée en transport et logistique recrute un(e) Assistant(e) Contrôleur de Gestion.

Sous la responsabilité du Contrôleur de Gestion, l'Assistant(e) Contrôleur de Gestion assistera son supérieur hiérarchique dans l'exécution quotidienne de ses missions.

Principales attributions

- **Faire suivre le budget d'exploitation et le reporting mensuel :**
  - Réconcilier le CA attendu et le CA comptabilisé pour provision à constituer ;
  - Réconcilier les encaissements Momo de la caisse TAC et Symtac ;
  - Assurer le suivi et la valorisation des stocks de consommables, carburants, lubrifiants, pièces de rechange et pneumatiques ;
  - Participer au suivi physique et financier des investissements et à la mise à jour des tableaux de suivi ;
  - Produire les états de suivi nécessaires à la prise de décision de la hiérarchie.

- **Veiller à la bonne imputation analytique des charges et produits :**
  - Comptabilisation par ND, CI, AC ;

- **Suivre les indicateurs de performance**
  - Participer à la définition, au calcul et à la mise à jour des indicateurs de performance de l'entreprise ;
  - Analyser les évolutions des indicateurs et remonter les écarts significatifs.

- **Participer au processus budgétaire et d'arrêtés des comptes.**

Profil

- Qualification : Formation universitaire de niveau Bac + 3/4 en Audit et Contrôle de gestion / Comptabilité ou similaires ;
- Formation complémentaire : Excel avancé, maîtrise des outils bureautiques ; Bonne connaissance en comptabilité, gestion financière, audit ou contrôle interne ;
- Expérience : Avoir une expérience pertinente d'au moins trois (03) années en en audit et/ou contrôle de gestion, Comptabilité ;
- Qualités et aptitudes recherchées : Rigueur et sens de l'organisation, Capacité d'analyse, Sens de la confidentialité, Disponible, Autonome, Réactif, Aptitude à travailler en équipe, Capacité à travailler sous pression.

Procédure de soumission des candidatures

Les personnes intéressées par le présent avis de recrutement sont invitées à soumettre leurs candidatures au plus tard le **09 novembre 2026 à 12h30** en l'envoyant à l'adresse dhr3.recrutement@gmail.com en un fichier PDF unique.

Le dossier sera constitué :

- d'une lettre de motivation d'une page au maximum ;
- d'un curriculum vitae détaillé et ;
- des copies des diplômes et attestations et/ou certificats de travail.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.