OFFRE D'EMPLOI : COMPTABLE

Au cœur de notre équipe dynamique, nous recherchons un comptable expérimenté pour renforcer notre service financier. Si vous avez un esprit analytique et une passion pour les chiffres, nous souhaiterions vous rencontrer. Dans ce rôle clé, vous serez chargé de gérer les opérations financières quotidiennes de notre entreprise et de garantir la précision et l'intégrité de nos comptes.

Responsabilités :

- Vérifier la conformité et la régularité des pièces comptables ;
- Saisir quotidiennement les pièces comptables ;
- Assurer la bonne conservation des documents comptables ;
- Effectuer l'analyse des comptes ;
- Préparer les ordres de virement pour les règlements ;
- Réaliser la réconciliation bancaire mensuelle des différents comptes ;
- Exécuter les diligences confiées par le supérieur hiérarchique ;
- Préparer les déclarations fiscales et sociales avant le 10 de chaque mois ;
- Participer à la production des états financiers annuels ;
- Respecter la réglementation financière et les principes comptables en vigueur ;
- Préparation et analyse des rapports financiers mensuels et annuels ;
- Gérer les opérations de paie et de facturation ;
- Émettre et transmettre les factures clients tout en veillant à leur règlement dans les délais.

Profil recherché et compétences :

Les candidats au poste de comptable doivent posséder une combinaison unique de précision, d'analyse et de compétences interpersonnelles. Nous recherchons une personne capable de travailler de manière autonome, tout en ayant la capacité de collaborer efficacement avec d'autres membres de l'équipe financière.

- Être titulaire d'un **BAC+3 en comptabilité** ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'au moins **3 ans d'expérience** à un poste similaire (une expérience en cabinet serait un atout) ;
- Bonne compréhension des lois fiscales et de la réglementation financière ;
- Forte capacité à résoudre les problèmes et à prendre des décisions éclairées ;
- Maîtriser au moins un logiciel comptable, notamment **Perfecto** ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (**Word, Excel**) ;
- Connaître les **techniques et règles comptables** ainsi que les procédures MP ;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française ;
- Être discret, disponible, polyvalent et capable de s'adapter à diverses situations ;
- Avoir un bon sens de la communication et un esprit d'équipe.

Dossier de candidature :

- Un **curriculum vitae (CV)** à jour ;
- La **copie du diplôme exigé** ;
- Les **copies d'attestations ou certificats de travail** justifiant les expériences et compétences mentionnées dans le CV.

Les candidatures sont à envoyées à l'adresse mail : koutonaxe@gmail.com au plus tard le **28 Février 2025**.

Pour toutes informations complémentaires, merci de contacter le +229 01 96 72 4076