

# UN CHARGE DE LA GESTION COMPTABLE (H/F)

## REF : TPCI-2403R01-CGC

Lieu du poste : **ABIDJAN**

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assister le PDG afin d'optimiser l'étude des coûts de revient ou des chiffres d'affaires par produit - collaborer directement avec le directeur général,
- Vérifier, attribuer, comptabiliser et rapprocher les comptes fournisseurs et clients,
- Produire des rapports comptables exempts d'erreurs et présenter leurs résultats,
- Déceler les erreurs et proposer des solutions pour améliorer l'efficacité et réduire les dépenses,
- Examiner et recommander des modifications à apporter aux procédures comptables,
- Participer en liaison avec le contrôle de gestion, à l'analyse financière, statistique et budgétaire,
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des opérations comptables,
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi de la facturation (clients, fournisseurs etc...),
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements et encaissements en lien avec l'ordonnateur, les comptables externes et les partenaires,
- Gérer les contrôles fiscaux et les déclarations d'impôt,
- Diriger les audits internes et externes pour garantir la conformité,
- Garantir la conformité avec les principes GAAP,
- Effectuer les paiements et/ou les encaissements, et gérer les oppositions,
- Traiter les observations et questions d'audit financières de la direction,
- Préparer, maintenir et présenter les états comptables pour la bonne gestion comptable,
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables,
- Organiser, planifier et coordonner la production comptable et financière en respectant les délais et la réglementation,
- Procéder au lettrage de facture (impôt, TVA) et préparation des états de TVA,
- Sécuriser et contribuer à la gestion des emprunts et de la dette,
- Conseiller la direction en matière financière et comptable,
- Participer à la production des rapports d'analyse du stock,
- Gérer et suivre de très près les dépenses,
- Enregistrer les opérations comptables au jour le jour,
- Préparer la clôture des comptes hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels,
- Assister dans l'établissement des feuilles de paie des salariés ainsi que les déclarations sociales,
- Gérer les comptabilités clients, fournisseurs et analytiques,
- Élaborer et Suivre les tableaux de bord pour le contrôle de gestion,
- Vérifier l'exactitude des écritures comptables suivi de comptes rendu transparents,
- Assurer la gestion comptable et administrative selon les obligations légales,
- Participer à l'amélioration des outils de gestions,

- Préparer la clôture des comptes annuels,
- Effectuer le suivi comptable des biens et le raccordement avec l'inventaire,
- Produire les documents comptables et légaux (bilans, comptes de résultat, annexes, rapports de gestion...) pour diffusion,
- Participer à la définition, la rédaction et l'actualisation des procédures et des règles comptables, et de leurs conditions d'application,
- Entretenir les relations avec les partenaires financiers et les organismes de contrôles,
- Animer si nécessaire et coordonner les activités de son service,
- Mettre à jour des fichiers de tiers (gérer et actualiser les bases de données).

### **QUALIFICATIONS/COMPÉTENCES DE BASE**

- Avoir un diplôme de niveau BAC+3 dans les métiers de la gestion et de la comptabilité (contrôle de gestion ou fiscalité ou gestion comptable et financière) et une expérience professionnelle de 03 à 06 ans.
- Avoir de solides connaissances des principes générales comptables (GAAP),
- Avoir une aptitude à travailler avec des chiffres et compétences quantitatives,
- Avoir une capacité analytique générale (analyse des données, analyse financière),
- Maîtriser des techniques et des règles de comptabilités, le régime général de la TVA,
- Maîtriser des règles de conservation des pièces comptables,
- Être capable de transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique (avec méthode),
- Avoir la capacité de déceler des erreurs chiffrées ou procédures,
- Établir quand nécessaire un état de rapprochement bancaire,
- Maîtriser les principes budgétaires et indicateurs de gestion,
- Pouvoir analyser les données d'une situation : anomalies de restitution de données, cohérence des données restituées,
- Pouvoir définir et mettre en œuvre une procédure et des indicateurs de contrôle et de suivi,
- Être capable d'élaborer et suivre un budget.

### **EXIGENCES ET APTITUDES PERSONNELLES**

- Faire preuve de réactivité et de créativité,
- Faire preuve de rigueur, d'ouverture d'esprit et être sociable,
- Faire preuve de discrétion et confidentialité,
- Avoir un esprit critique d'analyse,
- Avoir le souci du détail,
- Avoir une habilité à travailler avec des équipes diverses,
- Avoir un esprit d'organisation et de proactivité,
- Être flexible dans la réception des retours constructifs,
- Avoir un esprit d'équipe et l'habileté à poser des questions objectives,
- Contribuer à l'élaboration de solutions face aux challenges rencontrés,
- Pouvoir utiliser des outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise),
- Faire preuve de rapidité dans l'exécution des tâches,
- Maintenir la veille informationnelle et réglementaire,
- Être flexible et savoir s'adapter,

- Témoigner d'un haut niveau de motivation personnel ainsi que l'habileté d'apprendre vite et de réussir dans un environnement dynamique et rempli d'énergie,
- Savoir communiquer et faire preuve d'excellentes qualités relationnelles,
- Pratiquer l'anglais est un atout,
- Avoir d'excellentes connaissances de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, ...) et des outils bureautiques,
- Être capable d'utiliser l'internet et les outils du web,
- Avoir une excellente capacité d'organisation, de gestion du temps et de prise d'initiatives,
- Être familier des applications de bureau (photocopieuse, scanner etc...),
- Posséder d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite (technique de prise de notes et de numérotation),
- Avoir le sens du client et du service.

### **COMPOSITION ET DÉPÔT DE DOSSIER DE CANDIDATURE**

*Tout candidat intéressé par ce poste devra, au risque d'irrecevabilité, produire :*

- une **lettre de motivation** signée adressée au Directeur Général de PENIEL GROUP,
- un **CV chronologique** (période exacte de chaque expérience) détaillé et signé,
- le (s) **diplôme (s)** justifiant (s) le niveau de qualification et,
- les preuves des expériences professionnelles (**attestation (s)/certificat (s) de travail** (les expériences non prouvées ne sont pas prises en compte),

Les dossiers sont reçus par dépôt physique (**démarche conseillée**) au siège du cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS COTE D'IVOIRE (TPCI)** sis à Angré 9<sup>e</sup> Tranche, Immeuble contigu à l'immeuble CGK, 2<sup>e</sup> étage, porte de droite ou par mail: [recrutement-tpci@talentsplusafrique.com](mailto:recrutement-tpci@talentsplusafrique.com).

**Date limite de dépôt :** 2 avril 2024 à 16 h 00 TU

**Infos :** (+225) 27 22 41 01 52-07 09 21 17 27

**NB :** Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et les dossiers incomplets seront purement et simplement rejetés.