

Position hiérarchique

N + 1 : Responsable de l'Administration et des Finances
N - 1 : Aide-comptable, Agents de liaison ou Coursier,

Relations fonctionnelles permanentes

En interne : Chefs de services, Assistant RH, ...
En externe : Administration fiscale, Sécurité sociale, banques, fournisseurs, prestataires de services,

Raison d'être du poste

Sous l'autorité du Responsable de l'Administration et des Finances, le comptable gère tout le volet comptable de l'établissement et est garant de la tenue à jour des comptes.

Activités principales

- Traitement des factures (clients ou fournisseurs) ; Enregistrement quotidien des opérations comptables ;
- Enregistrement quotidien des opérations comptables ;
- Préparation des déclarations fiscales et sociales ;
- Enregistrement des opérations comptables dans les livres comptables ;
- Dressage des états mensuels de la situation comptable de l'entreprise ;
- Préparation de la clôture des comptes annuels ;
- Relance des clients n'ayant pas payé leurs factures ;
- Conduite des inventaires ;

- Réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie ;
- Élaboration annuelle du bilan carbone de l'hôtel ;
- Transmission des chèques et virements
- Suivi/relance des encaissements/règlements en suspens sur les concordances bancaires ;
- Etablissement des demandes de carnets de chèques et bons de virements :
- Suivi des entrées et sorties ;
- Etablissement des concordances bancaires ;
- Comptabiliser les opérations et effectuer les contrôles de premier niveau ;
- Contrôler la cohérence et fiabiliser les données ;
- Intégrer les évolutions comptables, fiscales et réglementaires dans les procédures et outils internes ;
- Mise en œuvre les processus, appliquer les procédures et les règles, suivre les workflows ;
- Produire un document (compte-rendu, tableaux de bord) selon les règles de présentations requises ;
- Analyser, évaluer et hiérarchiser les besoins ; apprécier l'ordre de priorité et
- Hiérarchiser les actions en fonction des sollicitations internes ou externes ;
- Construire et gérer la relation avec le client interne / les métiers et les prestataires / fournisseurs.

Formation-type

Bac + 3/5 en Comptabilité et Gestion

Expérience minimum

05 ans au poste de Comptable

Compétences requises (savoir et savoir-faire)

Savoirs :

- Connaissances en droit des sociétés
- Connaissances en droit social

- Connaissances de la législation en matières comptable et fiscale
- Maitrise du SYSCOHADA

Savoirs-faire :

- Maitrise d'un logiciel de gestion comptable
- Etablissement état de rapprochement bancaire
- Saisie de pièces comptables/titres et factures
- Suivi de trésorerie
- Traitement et enregistrement des données financières et commerciales
- Etablissement des déclarations fiscales et sociales

Qualités requises (savoirs être)

- Rigueur, organisation, strict respect des délais et des procédures, autonomie ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Appétence pour les tâches administratives et financières ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie ;
- Dynamisme et disponibilité.

Dépôt de candidature

Déposez obligatoirement votre dossier de candidature en ligne sur la plateforme www.reshuform.com en joignant tous les documents requis à savoir :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Une copie du diplôme et des certificats, attestations et/ou certificats de travail ;
- Une copie de la pièce d'identité valide.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au Mardi 31/07/2024 à 23h 59.

Pour plus d'informations : (+229) 40 26 13 66.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.