

<https://universal-conseil.com/job/chef-comptable/>

## CHEF COMPTABLE

**Organisme employeur**  
UNIVERSAL CONSEIL

### Finalités

Sécuriser le volet budgétaire et comptable de l'entreprise ; produire les documents administratifs et financiers avec rigueur et fiabilité ; garantir l'exécution comptable des contrats et le paiement des prestataires dans les délais impartis conformément aux procédures internes en vigueur.

**Date de début du poste**  
01/05/2023

### Missions

**Durée du contrat**  
CDDI

#### 1. Gestion de la comptabilité générale

- Respect des échéances réglementaires et internes visant à garantir la conformité comptable et financière de l'entreprise
- Réalisation d'opérations de saisie en complémentarité avec l'Assistant Comptable
- Contrôle de l'intégration de l'ensemble des données comptables
- Préparation des éléments en vue de la phase de révision comptable
- Préparation des éléments en vue du passage des écritures d'inventaire
- Préparation en vue de la gestion des immobilisations
- Contrôle des flux financiers : états physiques de caisses et des mouvements bancaires
- Préparation des bilans comptables en lien avec l'Expert-comptable en charge de la révision lors de la clôture annuelle et les situations intermédiaires
- Etablissement du bilan comptable, des comptes administratifs et des annexes
- Réalisation des écritures d'inventaire
- Réalisation des déclarations mensuelles de TVA
- Ecriture des procédures comptables et mise en application

**Secteur**  
Comptabilité

**Lieu du poste**  
Malabo, Guinée Equatoriale

**Date de publication**  
22 mars 2023

#### 2. Gestion de la comptabilité auxiliaire

- Supervision de l'ouverture des comptes fournisseurs et clients
- Contrôle de l'établissement de la facturation
- Suivi des encaissements et des retards de paiement
- Organisation des relances clients
- Gestion de litiges clients
- Contrôle du pointage des comptes fournisseurs et préparation de la mise en paiement

**Valide jusqu'au**  
20.04.2023

- Gestion des réclamations fournisseurs

### **3. Gestion des systèmes d'information comptable**

- Formalisation et mise à jour des procédures
- Paramétrage du logiciel de comptabilité et du logiciel de gestion commerciale
- Conduite des processus de migrations comptables en interface avec les autres systèmes d'information (billetterie, librairie, paye, gestion commerciale)
- Suivi des mises à jour des logiciels comptables et des opérations de maintenance

### **4. Paie**

- Gestion de la paie du personnel permanent et intermittent de l'entreprise
- Gestion des arrêts de travail
- Suivi des relations avec les organismes sociaux
- Etablissement des déclarations sociales
- Etablissement des divers documents RH (documents de fin de contrats, attestations employeur)
- Suivi des informations administratives liées à la vie du contrat de travail, en relation avec la chargée RH (suivi des congés payés)

## **Activités principales**

### **1. Au titre de la gestion comptable**

- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique
- Elaborer et suivre le budget de la structure en liaison avec l'ordonnateur
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des opérations comptables
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables
- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires
- Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes
- Participer à l'établissement des «DRF» et fournir les pièces justificatives
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi de la facturation
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des pièces, des documents et supports comptables
- Etablir les états de rapprochement bancaire, procéder au classement des pièces comptables
- Assurer la liquidation des factures
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements et encaissements en lien avec l'ordonnateur, le comptable public et les partenaires
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc.)
- Traiter les observations de la Trésorerie
- Préparer et présenter les états comptables en vue de leur justification devant les instances (Délibération-DM-BP-BS)
- Etablir et vérifier les états de trésorerie (jour/semaine,...)

- Produire les documents comptables obligatoires
- Produire toute information comptable demandée par ses supérieurs
- 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 applicables à l'entreprise
- Sécuriser et contribuer à la gestion des emprunts et de la dette
- Conseiller les responsables de la structure en matière financière et comptable
- Participer à la production des rapports d'activités annuels et d'analyse du stock (tableau de bord)

## **2. Au titre de la gestion du patrimoine**

- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobiliers
- Effectuer le traitement comptable des stocks
- Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations

## **3. En matière de gestion administrative**

- Préparer les liasses comptables et financières à la demande du DAF
- Recueillir et classer mensuellement les relevés bancaires (compte désigné et compte projet)
- Assurer un bon archivage de tous les documents administratifs et financiers de l'entreprise
- Examiner les justificatifs liés aux missions effectuées par le personnel
- Accomplir toute tâche connexe demandée par le DAF
- Préparer les déclarations CNPS et élaborer les DISA

## **4. En matière de gestion financière**

- Assister le DAF dans la préparation et le suivi mensuel des Demandes de Retrait de Fonds (DRF)
- Assister le DAF dans l'analyse des rapports financiers transmis par les agences d'exécution
- Assister le DAF dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement transmises par les agences d'exécution

## **5. En matière de gestion budgétaire**

Assister le DAF dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire

## **5. Autres activités associées**

- Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi
- Mettre à jour les fichiers de tiers (gérer et actualiser une base de données)
- Gérer les échéanciers (Clients/Fournisseurs)
- Préparer les états de TVA
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences

- Animer si nécessaire et coordonner les activités de son service

## **Dimension du poste**

### **Nature de la complexité gérée dans le cadre du poste**

- Gestion de la relation «Collègue/Comptable»
- Poste sensible
- Fonction stratégique qui impacte la gouvernance

## **Relations internes et externes**

### **1. Relations internes**

- Direction Générale
- Directions
- Auditeur interne

### **2. Relations externes**

- Commissaire aux comptes
- Comité d'Audit et des Risques
- Contrôleur d'Etat
- Auditeurs externes, autres

## **Exigences du poste et compétences requises**

### **1. Profil**

- **Formation de Référence** : Master I en comptabilité, Gestion et Finance.  
Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence
- **Expérience** : avoir une expérience professionnelle de 03 ans minimum à un poste similaire, connexe
- **Age maximum** :
- **Langues** :
  - **Français** : très bonne capacité orale et rédactionnelle
  - **Anglais** : s'exprimer couramment
  - **Espagnol** : la connaissance de l'espagnol est un atout

### **2. Compétences techniques**

- Maîtrise des techniques et des règles de la comptabilité (analytique)

publique et générale

- Maîtrise de la gestion financière
- Maîtrise des outils de gestion comptable et financière
- Maîtrise du régime général de la TVA et du régime spécial de la TVA immobilière

- Connaissance approfondie d'un logiciel comptable
- Très grande aisance avec Excel et l'outil informatique en général
- Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables
- Maîtrise des grands principes des charges sociales
- Excellentes compétences en communication et gestion de l'information
- Bonnes aptitudes rédactionnelles

### **3. Compétences spécifiques**

- Les réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPF locaux
- La maîtrise de notre logiciel de comptabilité serait un plus

### **4. Aptitudes et attitudes**

- Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, des délais
- Savoir respecter les délais, être rigoureux et précis
- Savoir s'intégrer dans une chaîne de décisions comptables
- Savoir faire face à des situations d'urgence
- Être rigoureux, discret et disponible
- Avoir le sens d'éthique et de responsabilité
- Avoir le sens du détail
- Être persuasif, savoir faire entendre son point de vue face aux Directeurs et responsables fonctionnels et opérationnels
- Avoir une bonne résistance au stress
- Être capable de travailler sous pression
- Avoir de bonnes capacités managériales

### **Contacts**

Envoyez votre candidature à [patricendongmo@quituspayers.com](mailto:patricendongmo@quituspayers.com)