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

Durée du contrat
CDDI

Missions

1. Gestion de la comptabilité générale

• Respect des échéances règlementaires 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 les 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 règlementation 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 règlementation 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
• Maitrise 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 règlementations 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 chaine de décisions comptables
• Savoir faire face à des situations d'urgence
• Etre rigoureux, discret et disponible
• Avoir le sens d'éthique et de responsabilité
• Avoir le sens du détail
• Etre persuasif, savoir faire entendre son point de vue face aux Directeurs et responsables fonctionnels et opérationnels
• Avoir une bonne résistance au stress
• Etre capable de travailler sous pression
• Avoir de bonnes capacités managériales

Contacts
Envoyez votre candidature à patricendongmo@quituspayments.com