

<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

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

Durée du contrat
CDDI

Secteur
Comptabilité

Lieu du poste
Malabo, Guinée Equatoriale

Date de publication
22 mars 2023

Valide jusqu'au
20.04.2023

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

- 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 «DRC» 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
- 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