

## AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet MEXPERTY SARL recrute pour une importante société basée à Ouagadougou.

|  |   |
|--|---|
| <b>Code du poste</b>                     | M24CO1  |
| <b>Poste à pourvoir</b>                  | Comptable   |
| <b>Date de publication</b>               | 06/08/2024  |
| <b>Diplôme minimum</b>                   | BAC+2 au minimum, Avec CAP et BEP en comptabilité   |
| <b>Tâches et responsabilités</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion comptable des opérations ;</li> <li>• Rassembler, coordonner et vérifier les pièces comptables et enregistrements ;</li> <li>• Analyser la cohérence des informations comptables, résoudre les exceptions et les anomalies ;</li> <li>• Assurer la tenue comptable, les arrêtés trimestriels et l'établissement des comptes annuels ;</li> <li>• Établir les états périodiques de règlement des fournisseurs ;</li> <li>• Vérifier les avances, acomptes et les retenues ;</li> <li>• Assurer le paiement de la paie ;</li> <li>• Assurer la production des reporting comptables ;</li> <li>• Produire les déclarations fiscales et sociales ;</li> <li>• Assurer le suivi régulier des immobilisations ;</li> <li>• Fournir des informations fiables dans le respect des stratégies fixées ;</li> <li>• Participer à l'élaboration et le suivi du budget ;</li> <li>• Toute action confiée par le supérieur hiérarchique.</li> </ul> |
| <b>Expérience professionnelle</b>        | Un minimum de 3 ans d'expérience pratique en comptabilité dans une entreprise commerciale.  |
| <b>Capacités liées à l'emploi</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils de la comptabilité et de la fiscalité ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des outils informatique, de très bonnes compétences des applications Microsoft Office (en particulier MS Excel) et des logiciels de comptabilité (QuickBooks, MS Dynamics NAVISION, SAGE, etc.)</li> <li>• Avoir d'excellentes aptitudes en communication verbale, écrite et interpersonnelle, y compris la rédaction de rapport et l'analyse de documents ;</li> <li>• Être dynamique, proactif, créatif et flexible ;</li> <li>• Avoir une capacité de travailler de manière autonome, en équipe et sous pression ;</li> <li>• Avoir le sens de l'écoute ;</li> <li>• La maîtrise de l'Anglais est un atout.</li> </ul>   |
| <b>Composition du dossier</b>            | CV daté et signé + lettre de motivation + 3 personnes références + attestations/certificats de travail.   |
| <b>Dépôt des dossiers</b>                | Les dossiers sont reçus uniquement par email à l'adresse mbfrecreat@gmail.com<br>Mettre en objet l'intitulé du poste.   |
| <b>Procédure de recrutement</b>          | Présélection sur dossier + entretiens.  |
| <b>Type de contrat</b>                   | CDD   |
| <b>Date limite de dépôt des dossiers</b> | 16 août 2024 à 23h59mn.   |