

Le cabinet SECCA SARL recrute pour le compte d'une importante **société spécialisée dans le développement des Solutions numériques et de cybersécurité** :

UN (01) CHEF COMPTABLE

Lieu de travail : Cotonou, Bénin

Mission, attributions et profil recherché : Voir fiche de poste ci-après :

Le profil est-il le vôtre ?

Envoyez votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste à l'adresse : cabinetsecca.sarl@gmail.com

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de SECCA SARL en précisant le poste (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;
- Un Curriculum Vitae détaillé comprenant trois (03) références professionnelles ;
- Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité.

NB. :

- En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.
- Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.

Date limite de dépôt : **Lundi 23 décembre 2024**

Fiche du poste de Chef comptable

I.	DESCRIPTION DU POSTE			
1.1	Intitulé	Libellé		N°
		Chef Comptable		
1.2	Rattachement hiérarchique	Direction	Service	Supérieur Hiérarchique
		DG	N/A	Présidente Directrice Générale
1.3	Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités comptables et fiscales ; - Assurer la gestion du personnel et le traitement de la paie ; - Elaborer et suivre l'exécution du budget ; - Assurer le recouvrement de créances et sécuriser les flux de trésorerie en assurant la couverture des besoins financiers ; - Préparer les différents rapports et documents destinées à l'Assemblée Générale. 		
1.4	Activités	<p>Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir la comptabilité des opérations réalisées par la société suivant les plans et normes comptables en vigueur ; - mettre à jour et analyser les comptes de la société ; - élaborer les états financiers périodiques et annuels ainsi que les rapports de gestion ; - produire les états des dettes et créances ; - mettre à la disposition des Commissaires aux Comptes et des auditeurs internes et externes, les documents et pièces comptables nécessaires à l'accomplissement de leur mission ; - établir les pièces comptables visant à engager les dépenses, en particulier les bons de paiement ; - établir les pièces comptables liées aux avantages et obligations du personnel comme spécifiés dans les contrats ; - assurer la gestion du personnel et de la paie ; - procéder au rapprochement des comptes avec les tiers ; - assurer le suivi financier des projets en cours d'exécution ; - assurer le suivi des engagements financiers, en particulier les emprunts à long terme ; - assurer la veille fiscale en vue de déterminer le niveau réel des impositions et suivre leur règlement ; - suivre le processus d'imposition de la société et veiller au respect des dispositions fiscales et sociales en vigueur ; - procéder au suivi des relances régulières des clients et faire des rapprochements de comptes clients ; - procéder au suivi des règlements des réclamations des clients ; - procéder aux remises à l'encaissement des titres de paiement (chèques, ordres de virement....) ; - procéder au suivi de la situation journalière de la trésorerie ; 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des rapprochements bancaires ; - Faire un point du recouvrement et la situation de trésorerie de façon hebdomadaire ; - Elaborer les rapports d'activités de façon mensuelle ; - Participer à la rédaction des dossiers d'appel d'offre.
1.5	Environnement	<p>Relations internes : Toutes structures et Personnel de la société</p> <p>Relations externes : Contacts professionnels</p>
1.6	Degré d'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie relative, cadrée par des méthodes de travail définies ; - Initiatives directes pour l'exécution de certaines tâches ; - Avis et recommandations à la hiérarchie.
II.	PROFIL DU TITULAIRE	
2.1	Pré requis	Diplômes Au moins Bac + 3 en , Finance, Comptabilité et Gestion ou tout autre diplôme équivalent
		Expériences Au moins 5 ans d'expériences dans le domaine de la Comptabilité, audit et finance, dont au moins 02 ans dans un cabinet d'expertise comptable
2.2	Compétences requises	Savoir Connaissance en Finances et comptabilité Bonnes connaissances du fonctionnement des opérations bancaires Techniques et procédures budgétaires Techniques et mécanismes de gestion des ressources humaines Connaissance en Marchés publics Maîtriser l'anglais serait un atout
		Savoir-faire (Habilités, Aptitudes, Maîtrise,) Pratique des techniques de recouvrement ; Utiliser les logiciels usuels tels que Word, Excel, PowerPoint, outlook... Appliquer les méthodes et techniques rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ; Anticiper en prenant des initiatives Appliquer les textes, réglementation et procédures de recouvrement ; Savoir utiliser la plateforme e-service (DGI...)
		Savoir-être (Comportements, Attitudes, Qualités, ...) Avoir l'esprit de contrôle, d'analyse et de synthèse Avoir le sens de responsabilité, intégrité, honnêteté, Faire preuve de leadership Avoir le sens d'efficacité, efficacité, professionnalisme et rigueur Etre rigoureux (se) et méthodique Faire preuve d'une bonne capacité de résistance au stress Rigoureux, organisé et méthodique Faire preuve disponibilité et d'aptitude à travailler en équipe