
TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE

Janvier 2020

I-CONTEXTE GENERAL

Dans le souci de se doter d'un personnel qualifié et compétent, la société CMAK AFRIQUE GUINEE ouvre un processus de recrutement d'un Gestionnaire Comptable dont le profil et le mandat sont définis dans les présents Termes de Référence.

II – TACHES ET RESPONSABILITES DU COMPTABLE

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, et en étroite collaboration avec tous les membres du personnel, le Comptable aura pour mission de réaliser les activités suivantes :

► **Gestion Budgétaire**

- Contribuer à l'élaboration du Budget ;
- Mettre en place les outils de suivi de l'exécution budgétaire ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire globale.

► **Gestion Comptable**

- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- Assurer le respect et l'application stricte des procédures administratives, comptables et financières ;
- Liquidier toutes les obligations auprès des impôts, la CNSS, l'ONFPP et autres organismes sociaux, conformément à la réglementation (TVA, RTS, VF, TA, IMF, BIC, IS etc...) ;
- Elaborer les fiches d'imputation comptables ;
- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;

- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Etablir les états de rapprochement bancaire mensuels ;
- Assurer la liquidation des factures ;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance, dettes, créances, etc...) ;
- Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- Tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- Produire toute information comptable demandée ;
- Participer à l'établissement des états financiers périodiques ;
- Participer aux inventaires périodiques et de fin d'exercice ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités.

► **Gestion Financière**

- Assurer la préparation et le suivi mensuel des demandes de retrait de fonds (Trésorerie) ;
- Conseiller les responsables de la structure en matière financière et comptable ;
- Analyser les demandes de réapprovisionnement ;
- Etablir les Rapports de Suivi Financier.

► **Gestion Administrative**

- Préparer les liasses administratives et financières ;
- Préparer et examiner les dossiers relatifs aux départs et aux arrivées des missions de terrain ;
- Contribuer au bon archivage des documents administratifs, comptables et financiers ;
- Effectuer un bon suivi du dossier du personnel et assurer la paie en collaboration avec le Directeur Administratif et Financier ;

- Contribuer au bon suivi de la gestion du patrimoine du bureau et des sites ;
- Contribuer à la préparation des missions d'audit interne et externe ;
- Accomplir toute tâche connexe demandée par la hiérarchie.

► **Au titre de la gestion du patrimoine :**

- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition du bureau et des sites ;
- Effectuer le traitement comptable des stocks ;
- Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations.

III– PROFIL DU CANDIDAT

- Etre titulaire au moins d'un diplôme supérieur (BAC + 3) en Comptabilité, Economie, Gestion et Finances ou équivalents ;
- Avoir au moins deux (2) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion comptable ou financière en général ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'un (1) ans au sein d'un cabinet comptable, d'une entreprise et/ou d'un Projet ou dans la tenue des comptes d'organisations privées ;
- Avoir une bonne connaissance du droit fiscal guinéen et du plan comptable OHADA ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion financière des sociétés SARL et des entreprises commerciales ;
- Avoir une bonne expérience en rédaction des rapports financiers et de préparation des états financiers de synthèse et rapports de gestion des comptes ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels comptables, particulièrement de SAGE SAARI 100, des tableurs et traitements de textes sous Windows ;
- La maîtrise de logiciels de gestion comptable serait un atout majeur.

IV – DUREE DE LA MISSION

Le Comptable sera recruté pour une durée d'un (1) an avec trois (3) mois d'essai. Son contrat pourra être renouvelé si ses performances sont jugées satisfaisantes à l'issue de l'évaluation annuelle.

V – CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront transmettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant que le candidat possède les qualifications, expériences et aptitudes pertinentes pour le poste avec mention d'au moins trois références professionnelles ;
- une copie des attestations et du diplôme de niveau BAC+3 en Comptabilité, Economie, Gestion, Finances, ou autres domaines assimilés ;

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard, le **20/01/2020 à 15 heures**, par mail : recrutement@cmak-guinee.com ou à l'adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé portant la suscription :

«Candidature au poste de Gestionnaire Comptable ».

L'adresse de dépôt des dossiers de candidature est la suivante : **Immeuble Residence Cameroun près de super Bobo. Tel : +224 621 12 12 30**

VI – PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de recrutement comportera deux phases : (i) une phase de présélection des candidats sur la base de l'analyse des dossiers de candidature ; (ii) une phase d'interview des candidats présélectionnés afin d'identifier le candidat le plus qualifié et le plus apte pour le poste. Le candidat retenu à l'issue du processus de sélection sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.