

ANNONCE DE RECRUTEMENT

L'agence conseil G.D.B. CONSULTING actif et de droit béninois depuis juin 2016, recrute pour une structure basée à Cotonou mais exécutant principalement des prestations intellectuelles hors du territoire :

► **Un (e) Comptable expérimenté(e) à temps plein pour assurer la gestion comptable et administrative.**

l'entreprise soit à jour dans ses obligations.

Qualifications :

- Avoir un master (BAC+5) en finance, ou une licence en comptabilité, en banque ou tout autre diplôme du même niveau correspondant au poste ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expériences pertinentes au sein d'une entreprise, et avoir participé à un audit ou contrôle fiscal ;
- Avoir une certification pertinente.

Aptitudes :

- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels comptables/ressources humaines ;
- Avoir une bonne connaissance des états financiers et comptables ;
- Avoir une bonne connaissance des normes juridiques (droit du travail et la législation sociale), fiscales et comptables ;
- Disposer d'une bonne capacité d'élaboration des plans d'affaires (optionnel) ;
- Être dotée d'excellentes aptitudes analytiques avec de solides connaissances des principes comptables afin de faire des prévisions et de produire et analyser les rapports financiers ;
- Produire des documents exempts d'erreurs, avoir le sens de la précision, du détail, et avoir des relations avec les services des impôts ;
- Pouvoir travailler de manière autonome tout en produisant les documents requis dans les délais impartis et veiller à ce que

Responsabilités :

- Enregistrer les opérations comptables quotidiennes ;
- Suivre le traitement des factures clients ou fournisseurs ;
- Archiver et saisir les données commerciales ;
- Editer les feuilles de paie des collaborateurs ;
- S'informer et appliquer les évolutions fiscales, sociales et juridiques ;
- Elaborer les documents de synthèse, bilans comptables, comptes de résultats ;
- Dématérialiser la comptabilité à l'aide d'un logiciel comptable ;
- Mettre en place des tableaux de bord de contrôle de gestion ;
- Dresser un état mensuel de la situation comptable de l'entreprise ;
- S'acquitter des obligations fiscales et sociales ;
- Aider pour les contrôles fiscaux et les déclarations d'impôts ;
- Diriger les audits pour garantir la conformité ;
- Se charger des procédures de clôture en fin de mois et d'année.

POUR POSTULER, ENVOYEZ :

- Votre **CV** mentionnant **les noms, prénoms, contacts de deux (2) personnes ressources de référence** ;
 - Les **copies des diplômes** et **attestations** annoncées dans le CV ;
 - Une **lettre de motivation** à recrutement@gdbconsulting.fr
- adressée à la** Chef de mission au Cabinet G.D.B. Consulting.

AU PLUS TARD LE MERCREDI 6 JANVIER 2021 A 18H00

