



NOUS RECRUTONS

Pour un de nos Partenaire

Poste

- Responsable Administratif et Financier



Via mail



**Veillez soumettre
votre CV et votre lettre
de motivation.**

Email : contact@kof-experts.sn

Intitulé du poste	Responsable Administratif et Financier
Secteur d'activité	Publicité et BTP
Localisation	Dakar
Type d'offre	CDI
Niveaux	Bac + 5 minimum
Expérience	5 ans à ce poste
Date de publication	14/03/2024
Date limite de dépôt	20/03/2024
Rattachement hiérarchique	Directeur Général
Descriptif sommaire du poste	Le Responsable Administratif et Financier est responsable de la bonne gestion Administrative, Comptable, Financière et des Ressources Humaines, tout en veillant au respect des réglementations légales, des procédures de gestion, afin de garantir la sécurité du patrimoine de l'entreprise et la fiabilité des données comptables et financières.

<p>Description de la mission proposée</p>	<p>En tant que responsable administratif et financier, vous serez appelé à :</p> <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Veiller au respect des procédures de gestion mises en place et assurer leur mise à jour au besoin ; <input type="checkbox"/> Etablir des reportings mensuels <input type="checkbox"/> Superviser le processus des achats de biens et services et garantir les achats au coût optimum ; <input type="checkbox"/> Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques ; <input type="checkbox"/> Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurance, sous-traitance, <input type="checkbox"/> etc.) ; <input type="checkbox"/> Veiller au respect de la législation fiscale, sociale ainsi que l'acte uniforme OHADA applicable aux sociétés commerciales ; <input type="checkbox"/> Veiller au respect des délais de tenue des Assemblées Générales dans le cadre de l'approbation des comptes annuels de la société ; <input type="checkbox"/> Assurer la préparation des réunions des Assemblées Générales et participer à l'élaboration des procès- verbaux. <p>Coordonner l'élaboration du budget de fonctionnement, d'investissement et de trésorerie de la société en rapport avec les autres Directions et assurer le suivi de sa bonne exécution ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation comptable en vigueur (Syscohada révisé) ; <input type="checkbox"/> Suivre rigoureusement la situation de la trésorerie et s'assurer de la disponibilité des fonds pour le respect des engagements de la société (demande de fonds mensuelle) ; <input type="checkbox"/> Veiller au règlement des fournisseurs et tiers conformément aux engagements de la société ; <input type="checkbox"/> Veiller au respect des délais des déclarations fiscales et sociales ;
--	--

	<p>Audit & Système d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gérer les relations avec le commissaire aux comptes, les auditeurs externes et internes ; <p>Gestion des Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mettre en place les procédures de Gestion des Ressources Humaines et effectuer les mises à jour au besoin ; <input type="checkbox"/> Suivi et mises à jour des dossiers du personnel ; <input type="checkbox"/> Suivi des congés du personnel et élaborer les plannings annuels de congé ; <input type="checkbox"/> Conduire les processus de recrutement du personnel <input type="checkbox"/> Gérer les relations avec l'inspection du travail et la Caisse Nationale de prévoyance sociale ; <input type="checkbox"/> Vérifier la paie mensuelle dans le logiciel dédié et éditer le livre de paie, bulletin de paie, les états de paiement des salaires, etc... ; <input type="checkbox"/> Calcul des droits légaux de licenciement et de départ à la retraite/fin de contrat.
<p>Profil recherché</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Justifier d'une formation de niveau BAC+5 (Master) en Comptabilité Contrôle Audit, Audit et Finances d'entreprise, ou tout autre diplôme équivalent ; <input type="checkbox"/> Justifier d'une expérience professionnelle constante et enrichie en Finances dont 5 ans à un poste de Responsable Administratif

	<p>et Financier, position de chef de mission, Manager en cabinet d'audit et de commissariat aux comptes</p>
<p>Langues</p>	<p>Français / Anglais</p>
<p>Compétences requises</p>	<p>Avoir travaillé dans un environnement multiculturel ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bonne connaissance des normes comptables Syscohada révisée

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aptitudes conceptuelles et analytiques des données et des indicateurs relatifs à la gestion financière, comptable ; <input type="checkbox"/> Forte capacité de négociations ; <input type="checkbox"/> Fortes aptitudes de communication orale et écrite ; <input type="checkbox"/> Planification et budgétisation ; <input type="checkbox"/> Être organisé et rigoureux ; <input type="checkbox"/> Excellente capacité d'anticipation et d'appréhension des risques et d'anomalies relatifs au dispositif de contrôle interne <input type="checkbox"/> Très bonne connaissance de l'élaboration des Reporting Comptables <input type="checkbox"/> et <input type="checkbox"/> Financier et le respect des délais ; <input type="checkbox"/> Compétences en Gestion de Ressources Humaines et bonne connaissance des lois et réglementations en matière de GestionRH ; <input type="checkbox"/> Connaissances juridiques, fiscales et sociales. <p>Capacité à conduire et superviser les activités des collaborateurs et interagir avec les responsables des autres départements de la société ;</p> <p>Très bonne maîtrise des suites Microsoft (Excel, PowerPoint, Word)</p>
<p>Nature du contrat</p>	<p>CDI</p>



NOUS RECRUTONS

Pour un de nos Partenaire

Poste

- Comptable



Via mail



**Veillez soumettre
votre CV et votre lettre
de motivation.**

Email : contact@kof-experts.sn

Intitulé du poste	Comptable
Secteur d'activité	Publicité et BTP
Localisation	Dakar
Type d'offre	CDI
Niveaux	Bac + 4 minimum
Expérience	3ans à ce poste
Date de publication	14/03/2024
Date limite de dépôt	20/03/2024
Rattachement hiérarchique	Responsable Administratif et Financier
Description de la mission proposée	<p>En tant que comptable, vous serez appelé à :</p> <ul style="list-style-type: none">Saisit et classement de toutes les pièces comptables par ordre d'arrivée et par type de pièceVeillez au respect du plan comptable mis à jourAnalyser quotidiennement les écritures comptables et remonter les suspens au RAF

	<input type="checkbox"/> Etablissement des bulletins de paie <input type="checkbox"/> Participer aux travaux de fin d'exercice et à l'élaboration des états financiers <input type="checkbox"/> Participer à l'inventaire annuel ou intermittent <input type="checkbox"/> Effectuer les déclarations mensuelles des charges fiscales (VRS, BR, TVA) et des charges
--	---

Profil recherché	<input type="checkbox"/> Justifier d'une formation de niveau BAC+4 en Comptabilité Contrôle Audit, Audit et Finances d'entreprise, DSC ou tout autre diplôme équivalent ; <input type="checkbox"/> Justifier d'une expérience professionnelle constante et enrichie en comptabilité dont 3 ans à un poste de comptable
-------------------------	---

	, position comptable confirmé en cabinet d'audit et de commissariat aux comptes
Langues	Français / Anglais
Compétences requises	Avoir travaillé dans un environnement multiculturel ; <input type="checkbox"/> Bonne connaissance des normes comptables Syscohada révisée <input type="checkbox"/> Aptitudes conceptuelles et analytiques des données et des indicateurs relatifs à la gestion financière, comptable ; <input type="checkbox"/> Fortes aptitudes de communication orale et écrite ; <input type="checkbox"/> Être organisé et rigoureux ; <input type="checkbox"/> Excellente capacité d'anticipation et d'appréhension des risques et d'anomalies relatifs au dispositif de contrôle interne <input type="checkbox"/> Compétences en Gestion de Ressources Humaines et bonne connaissance des lois et réglementations en matière de GestionRH ; <input type="checkbox"/> Connaissances juridiques, fiscales et sociales.

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Capacité à conduire et superviser les activités des collaborateurs et interagir avec les responsables des autres départements de la société ;<input type="checkbox"/> Très bonne maîtrise des suites Microsoft (Excel, PowerPoint, Word)
Nature du contrat	CDI

