

AVIS DE RECRUTEMENT

Nous recherchons un Secrétaire Comptable basé à Korhogo

1. MISSIONS ESSENTIELLES:

- La gestion administrative ;
- La gestion de la caisse des menues dépenses ;
- La gestion commerciale ;
- La gestion comptable ;
- Prendre en charge les appels téléphoniques ;
- Préparer et organiser les réunions ;
- Collecter, traiter et archiver les pièces comptables ;
- Tenir les différents journaux comptables ;
- Réceptionner, Enregistrer et repartir le courrier entrant ;
- Archiver les documents (courriers, rapport de réunion...) ;
- Rendre comptes à sa hiérarchie ;
- Participer aux missions et études éventuelles.

2. QUALIFICATIONS REQUISES:

- Être titulaire d'un BAC+2 ou BAC+3 en finance comptabilité gestion ;
- 2 années d'expérience ou plus dans un poste similaire ;
- Qualités managériales affirmées ;
- Sens de la rigueur et de l'organisation ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Sens de la communication ;
- Résistance au travail sous pression ;
- Esprit d'initiative ;
- Bonne expérience en cabinet ; Etc.

3. COMPETENCES REQUISES : (Savoir, Savoir-faire, Savoir -être)

- Bonne connaissance des procédures comptables ;
- Bonne connaissance des logiciels comptables (Sage, ODOO) ;
- Bonne Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel);
- Capacité à travailler sous pression ;
- Autonomie et résistance au stress.

4. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Type de contrat : CDI
- Secteurs d'activités : Finances/Comptabilité, Fiscalité, Gestion des PME-PMI
- Date du début du contrat de travail : 02 janvier 2024
- Temps de travail : 40H
- Lieu du poste : Korhogo

5. DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Une copie du CV détaillé.

6. DELAI DE SOUMISSION :

Les candidatures sont recevables au plus tard le jeudi 28 décembre 2023 à 12 heures à l'adresse suivante : recrutement@ccge-ci.com