



# Offre D'Emploi

**Dénomination de l'emploi :**

**Secrétaire Comptable**

**Secteur D'activité :**

**Secteur Commercial**

**Nombre de Poste : 01**

**Lieu d'affectation : Pointe - Noire**

**Nature du Contrat :**

**Contrat de travail à Durée Déterminée**

**Date Limite : 25/10/2024**



Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse suivante:  
[mo.recruitment@gmail.com](mailto:mo.recruitment@gmail.com)

Format PDF exclusivement, Objet : « Réponse à l'offre .... (intitulé du poste) » Composition du dossier : lettre de motivation et CV détaillé.

## • Responsabilités et tâches

- Saisir des données financières dans le système comptable ;
- Gérer des factures et suivre des paiements et des encaissements ;
- Suivre des niveaux de stocks et passer des commandes de fournitures ;
- Réceptionner et accueillir les clients ;
- Classer et trier des documents et dossiers ;
- Gérer l'agenda et planifier réunions ;
- Rédiger et transmettre les courriers et e-mails ;
- Gérer des comptes et enregistrer des opérations financières ;
- Suivre des encaissement ;
- Relancer des créances impayées ;
- Etablir des états financiers ;
- Elaborer des budgets ;
- Produire des documents financiers ;
- Assister à la gestion budgétaire ;
- Répondre aux appels téléphoniques et prises de rendez-vous.

## • Compétences

- Une bonne connaissance de la comptabilité et des opérations de gestion administrative ;
- Des compétences en informatique (Park Microsoft Office) ;
- Une bonne gestion des priorités et un bon sens de l'organisation ;
- Une attention précise aux détails ;
- Une capacité à travailler en équipe ;
- Une aisance relationnelle pour le travail en équipe et pour la contact avec clients ;
- Accueil physique et gestion du standard téléphone ;
- Une très bonne expression écrite et orale (maitrise de la langue) ;
- Un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Une grande polyvalence ;
- Etre bilingue ( Anglais et Français ).

## • Niveau d'étude

---

- **Etre diplômé d'un BTS en comptabilité et Gestion, Finance; ou d'un diplôme équivalent ;**
- **Posséder au moins deux ans d'expérience dans le domaine.**