



Pour son personnel administratif, [Le Coursier recrute une \(O\) Secrétaire Comptable](#) .

Ce professionnel encode, classe, archive et diffuse toutes les informations financières qui transitent par le service qui l'emploie. Il tient à jour les registres comptables, c'est-à-dire qu'il garde une trace de toutes les entrées et sorties de son entreprise, qu'il s'agisse d'achats, de salaires, de charges, etc. Il formate, ordonne et compile ces informations afin de pouvoir les retrouver en temps utiles, par exemple, pour remplir les déclarations fiscales de sa société.

Concrètement, il vérifie les documents entrants et sortants, leur attribue un numéro, rédige les factures, les enregistre, les contrôle, en transmet un exemplaire au service compétent ou aux clients et assure le suivi de ces informations. Il édite le journal des achats et le journal des ventes et les vérifie. Il gère les documents relatifs aux comptes bancaires, les paiements et les encaissements. Il participe aux bilans financiers intermédiaires et annuels.

Compétences:

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances en comptabilité
- Connaissances en droit
- Connaissances en économie
- Connaissances en gestion

Savoir-être:

- Organisation
- Rigueur
- Respect des consignes
- Probité
- Goût des chiffres
- Sens du détail
- Discrétion

Formation

BAC +2/3 en Comptabilité-Gestion ou tout autre diplôme équivalent.

Dossier de candidature

CV + Lettre de motivation + Copie des diplômes

Envoyez votre dossier sur recrutement@lecoursier.bj et préciser le poste en objet du mail.

Contact : 60887373

Date limite de dépôt des dossiers: **22 juillet 2020**