

Fiche de poste d'Assistant(e) Comptable

Profil

Être titulaire d'un Bac+2 en Finance-Comptabilité, avec un (01) an d'expérience à un poste similaire.

Activités

L'Assistant(e) Comptable sera en charge des activités suivantes :

- Réceptionner les factures des fournisseurs ;
- Établir les factures des clients et suivre les règlements ;
- Assurer l'enregistrement des pièces comptables ;
- Réaliser les déclarations fiscales et sociales ;
- Etablir les états de rapprochement bancaire ;
- Participer aux travaux de fin d'exercice.

Compétences requises

- Bonne connaissance des normes comptables OHADA
- Maîtrise des outils de gestion (SAGE PAIE et COMPTABILITE) et information (Word, Excel)

Poste basé à Abidjan.

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse suivante : recrutements@alc.ci