

## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste

Fonction : **CHEF COMPTABLE**

Direction: Administrative et Financière

Supérieur hiérarchique : Directeur Administratif et Financier

### Responsabilités

#### Responsabilités générales :

- Superviser l'équipe comptable
- Garantir la régularité et la fidélité des données comptables
- Assurer les clôtures mensuelles dans le respect des délais
- Effectuer les différentes déclarations fiscales et sociales
- Préparer les états financiers annuels
- Analyser les comptes périodiques
- Faire le suivi de la trésorerie
- Coordonner les missions d'audit avec le cabinet d'expertise comptable

#### Responsabilités opérationnelles

##### 1. Achats - fournisseurs

- S'assurer de l'exhaustivité des achats en comptabilité
- Analyser les charges récurrentes / annuelles et veiller à leur correcte lissage dans les comptes
- S'assurer de l'existence de pièces justificatives et probantes pour toutes les opérations
- Veiller à la correcte évaluation des dettes fournisseurs
- Procéder aux analyses de comptes périodiques
- Collaborer avec le département logistique pour le suivi des achats et la bonne imputation des factures non parvenues lors des clôtures mensuelles

##### 2. Stock

- Veiller à l'imputation du stock ( gestion des cours de route, dépréciation des stocks, etc.)
- S'assurer que l'exhaustivité des documents relatifs aux importations sont bien détenus en comptabilité

### **3. Ventes - clients**

- S'assurer de l'exhaustivité du chiffre d'affaires en comptabilité
- Veiller aux réconciliations mensuelles des comptes clients en comptabilité avec la plateforme Angaza

### **4. Trésorerie**

- S'assurer de l'exhaustivité et de la bonne évaluation des comptes de trésorerie
- Effectuer les contrôles de 1er niveau pour les différents décaissements
- Procéder aux différentes réconciliations de comptes mobile money
- Faire le suivi des échéances de factures et soumettre les prévisions hebdomadaires au DAF pour validation

### **5. Paie - personnel**

- Procéder à l'enregistrement des charges de personnel sur SAGE
- S'assurer de l'apurement des comptes d'avance du personnel
- Veiller à l'établissement des déclarations sociales mensuelles et annuelles (CSS, IPRES, DADS)

### **6. Opérations intragroupes**

- S'assurer de l'exhaustivité des opérations intragroupes tous les mois
- Préparer les notes de débit pour les éventuelles refacturations
- Préparer les réconciliations intragroupes et veiller à l'analyse des suspens
- Faire le suivi des requêtes du groupe pour les différents sujets d'ordre comptable et fiscal

### **7. Dettes fiscales et sociales**

- Effectuer les déclarations fiscales (VRS, TRIMF, TVA, BRS, BNC, TVA POUR COMPTE, IRC, IS etc.)
- Veiller au respect des différents traitements fiscaux

### **8. Immobilisations**

- Faire le suivi du fichier des immobilisations
- Veiller à la correcte imputation des acquisitions et cessions
- Veiller à l'existence des immobilisations de l'entreprise, participer aux inventaires et faire les corrections nécessaires

### **9. Autres**

- Analyser les comptes fournisseurs
- Analyser les comptes clients
- Veiller à l'apurement des comptes d'attente
- Assurer le suivi des sujets fiscaux avec le cabinet comptable sous la supervision du DAF
- S'assurer de la clôture des comptes mensuels et annuels dans les meilleurs délais
- Contribuer au suivi budgétaire pour une meilleure maîtrise des coûts
- S'assurer du bon déroulement des audits internes comme externes
- Faire preuve d'implication dans l'amélioration des procédures de contrôle interne
- Participer activement aux différents projets de la Direction Administrative et Financière
- Toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique en rapport au poste

## PROFIL

### Diplômes & expérience

- BAC+4/5 en Comptabilité et Gestion , Finance et/ou équivalent
- Avoir le Diplôme Supérieur Comptable (DSC) serait un plus
- Expérience de 05 ans minimum en comptabilité et Gestion / Finance ou équivalent

### Connaissances acquises (savoir)

- Bonne connaissance du SYSCOHADA révisé
- Bonne maîtrise du droit des affaires
- Bonne maîtrise du droit fiscal

### Expériences pratiques (savoir-faire)

- Maîtrise des ERP SAGE et ODOO
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office)
- Maîtrise des normes comptables
- Maîtrise de la finance/comptabilité, et de la fiscalité
- Gestion d'équipe

### Attitudes (savoir-être)

- Avoir le sens de la responsabilité
- Etre polyvalent, rigoureux et flexible
- Etre organisé , méthodique et très réactif

<b>Nom et Prénom</b>	
<b>Date de prise de fonction</b>	

Le Titulaire

Le supérieur Hiérarchique

Le Directeur de Département

La RH