

FICHE DE POSTE

Technicien Spécialisé en Gestion des Entreprises	
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Poste
Missions	<ul style="list-style-type: none"> Tenue de la comptabilité : tenir la comptabilité générale, y compris la saisie des transactions financières, la gestion des comptes fournisseurs et clients, la réalisation des rapprochements bancaires, la gestion des immobilisations, etc ; Préparation des états financiers : préparer les états financiers périodiques, tels que le bilan, le compte de résultat, le tableau de flux de trésorerie et les notes annexes, conformément aux normes comptables en vigueur ; Suivi de la trésorerie ; Suivi des dépenses par rapport au budget ; Préparation des déclarations fiscales.
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> Regrouper et vérifier les données financières ; Participer à l'établissement des états mensuels, trimestriels et annuels ainsi que les états de synthèse ; Examiner et signaler sur les écarts comptables ; Participer à la réalisation des procédures de clôture en fin de mois et d'année.
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences métiers : <ul style="list-style-type: none"> Bonnes connaissances de MS Excel et des logiciels de comptabilité ; Connaissances approfondies des procédures de comptabilité ; Connaissances dans les réglementations comptables et fiscales. - Compétences générales : <ul style="list-style-type: none"> Dynamisme et ouverture d'esprit ; Esprit d'écoute, capacité de dialogue et bonnes aptitudes de négociation ; Esprit d'équipe, confidentialité, bonnes qualités relationnelles, Gestion efficace du temps ; Identification et résolution des problèmes ; Autonomie, innovation et force de proposition ; Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ; Esprit d'écoute et capacité de dialogue. • Autres compétences : Langues étrangères (Français).
Formation	Technicien Spécialisé (Bac+2) en Gestion des entreprises
Expérience	Avec ou sans expérience

