

FICHE DE POSTE : COMPTABLE SENIOR

GENERALITES

INTITULE : Comptable Senior

LOCALISATION : Abidjan

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE (N+1) :

AUTORITE HIERARCHIQUE :

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE

Missions principales :

Le Comptable Senior assure la tenue et la supervision de la comptabilité générale et auxiliaire. Il garantit la fiabilité des informations financières, veille au respect des obligations comptables, fiscales et sociales, et prépare les situations comptables périodiques ainsi que les états financiers. Il joue un rôle clé dans l'analyse financière et l'amélioration des process internes.

Activités Principales :

Comptabilité générale et auxiliaire

- Assurer la tenue quotidienne de la comptabilité (saisies, imputation, lettrage, rapprochements).
- Gérer la comptabilité fournisseurs, clients, trésorerie et immobilisations.
- Superviser et contrôler les opérations saisies par l'équipe comptable.
- Préparer les provisions, écritures d'inventaire et situations mensuelles.

Production financière et reporting

- Élaborer les états financiers, bilans et comptes de résultat.
- Préparer les tableaux de bord financiers mensuels et trimestriels.
- Produire des analyses sur les variations et écarts comptables.
- Contribuer à la préparation des budgets et révisions budgétaires.

Gestion fiscale

- Assurer le respect des obligations fiscales (TVA, IS, IR, déclarations diverses).
- Préparer et contrôler les déclarations fiscales périodiques.
- Participer aux audits fiscaux et répondre aux demandes des administrations.

Trésorerie et gestion bancaire

- Réaliser les rapprochements bancaires et assurer le suivi des flux.

- Participer à l'optimisation de la trésorerie et aux prévisions de cash-flow.
- Gérer les relations avec les banques (paiements, conventions, dossiers financiers).

Contrôle interne & amélioration des process

- Mettre en place et suivre les procédures comptables internes.
- Identifier les anomalies et proposer des actions correctives.
- Participer à l'amélioration continue des outils comptables et des processus.

Support & interface

- Préparer les dossiers pour les commissaires aux comptes.
- Assurer l'interface avec les autres départements (achats, RH, opérations).
- Accompagner et former les membres juniors de l'équipe comptable.

COMPETENCES REQUISES

Techniques :

- Maîtrise de la comptabilité générale, auxiliaire, fiscalité et normes OHADA / SYSCOHADA révisé (si applicable).
- Excellente connaissance des outils comptables (SAGE, Odoo, SAP, etc.).
- Maîtrise avancée d'Excel et outils de reporting.
- Capacité à produire des états financiers conformes et fiables.
- Bonne compréhension des techniques d'analyse financière.

Softskills :

- Rigueur, sens du détail et confidentialité.
- Capacité d'analyse et de prise de décision.
- Esprit d'équipe.
- Organisation, autonomie et respect des délais.
- Aisance communicationnelle, écrite et orale.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

➤ **Formation :**

- Bac+3/+5 en Comptabilité, Finance, Audit ou équivalent.

➤ **Expérience :**

- Minimum 5 à 7 ans d'expérience