

AVIS DE RECRUTEMENT

Pour le compte d'une société de la place recrute :

Poste : Responsable administratif et financier Togo/Bénin

Genre : Homme / Femme

Lieu : LOME

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

1.1- Mission principale

Le Responsable administratif et comptable sous la responsabilité du contrôleur financier du groupe et du DG de la filiale est chargé de planifier, d'organiser, de coordonner et d'animer les activités comptables, financières et administratives de son service au Togo et de la filiale du Bénin.

1.2 Activités principales

1.2.1 Gestion administrative et financière

- Gérer la facturation des clients et des fournisseurs
- Vérifier les factures fournisseurs
- Assurer les règlements des factures
- Gérer les échéanciers (clients/Fournisseurs)
- Procéder à la relance des impayés.
- Produire les documents administratifs et financiers
- Réaliser différentes tâches de suivi commercial : relance et gestion des clients, tenir à jour un fichier client etc.
- Assurer les relations avec les institutions financières
- Elaborer et optimiser les outils et procédures relatifs au bon fonctionnement administratif (Correspondances, notes de service, classement, archives etc.)
- Veiller au suivi de la logistique bureautique
- Gérer les équipements
- Participer aux évaluations des activités
- Mettre à jour les tableaux statistiques
- gérer l'organisation des déplacements des membres de la structure
- Exécuter des tâches administratives diverses au besoin
- Rendre compte en terme monétaire ou financier de l'activité de la structure par l'établissement de tableaux de bord.

1.2.2 Gestion Comptable

- Enregistrer les opérations comptables au quotidien
- Etablir les déclarations fiscales et sociales
- Analyser les comptes
- Effectuer les rapprochement bancaires et des caisses
- Assurer la production des états financiers (bilan, comptes de résultat, états annexés)
- Contrôler la sincérité et la régularité des documents comptables
- Assurer la relation avec le cabinet comptable

1.2.3 Gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- Elaborer les actes relatifs à la gestion du personnel
- Gérer la paie
- Assurer le suivi de la paie
- Elaborer le bilan social
- Elaborer les tableaux de bord RH

1.2.4 Gestion budgétaire

- Elaborer le budget
- Suivre l'exécution budgétaire et faire l'analyse des performances
- Analyser les écarts
- Elaborer les tableaux de bord des activités

1.2.5 Rendre compte au DG

- élaborer les reportings périodiques



1.3- Aptitudes théoriques et opérationnelles

- Bac + 4/5 en finance, comptabilité, gestion, ou équivalent (Master, DSCG, école de commerce).
- Expérience : minimum 5 à 7 ans d'expérience dans une fonction similaire, idéalement au sein d'une PME ou d'une organisation de taille intermédiaire.
- Compétence avérée en comptabilité générale et analytique, ainsi qu'en gestion financière.
- Expertise dans la gestion des flux de trésorerie, des prévisions de liquidités et des relations bancaires.
- Capacité à élaborer des budgets, à suivre les KPI et à analyser les performances financières de l'entreprise.
- Maîtrise des aspects fiscaux et légaux, avec une attention particulière aux déclarations fiscales et aux obligations légales.
- Connaissance des aspects administratifs liés à la gestion de la paie, des déclarations sociales et des relations de travail.
- Maîtrise des logiciels comptables (Sage, SAP, etc.) et des outils bureautiques (Excel, Word, etc.).
- Connaissance approfondie des normes IFRS, des normes locales de comptabilité et des obligations fiscales.
- Connaissance des pratiques de gestion de la trésorerie, des investissements et des financements.
- Compréhension des bases juridiques en matière de droit des affaires, des contrats et des relations de travail.
- Excellente communication orale et écrite
- Polyvalence et flexibilité
- Maîtrise de l'anglais indispensable
- Bonne capacité d'analyse
- Disponibilité et mobilité locale et sous régionale

1.4 Aptitudes comportementales requises

- Excellent sens du relationnel
- Capacité de travail en équipe et sous pression
- Autonomie, ouverture d'esprit et sens de l'initiative
- Discrétion
- Excellente capacité organisationnelle et esprit de synthèse
- Rigueur et méthode
- Probité morale,

1.5 Les dossiers de candidature doivent comporter :

- Un CV détaillé,
- Une pièce d'identité en cours de validité,
- Une photo d'identité,
- Tout document justifiant les années d'expérience dans les compétences énumérées,
- Une lettre de motivation manuscrite.

Prière déposer les dossiers de candidature à l'adresse mail suivante :

elix.conseil@gmail.com ; elix.conseil@elixconseil.com

Date limite du dépôt de dossier : le 11 Juillet 2025 au plus tard