

FICHE DE POSTE SECRETAIRE -COMPTABLE - KINSHASA

Missions : Assurer la comptabilité et le secrétariat de la CCIFC qui est une ASBL comptant environ 200 membres E

Travaux administratifs :

Saisir les divers documents

Trier / classer les documents/ scanner archiver,

Recevoir, distribuer et expédier les courriers

Finances –comptabilité

Gérer la caisse

Editer des factures, relancer les créanciers, suivre les paiements, assurer le suivi comptable des encaissements, relations avec les fournisseurs et les membres de la CCIFC

Gérer les comptes bancaires

Enregistrer les opérations comptables jusqu'au bilan,

Etablir les différentes déclarations comptables et fiscales

Interlocuteur du commissaire aux comptes

Préparation des budgets et en faire le suivi

Diplômes : Graduat en comptabilité ou licence en économie /gestion

Connaissance du syscohada

Expérience : au moins 5 années dans un poste similaire

Bonne connaissance des outils suivants :

- 1. word ,**
- 2. excel ,**
- 3. logiciel comptable**

Qualités requises :

- 1. autonomie,**
- 2. sens de l'organisation ,**
- 3. réactivité,**
- 4. sens relationnel développé ,**
- 5. qualités rédactionnelles exigées ,**
- 6. initiative,**
- 7. loyauté et probité**

Le poste étant à dominante comptable , seront privilégiés les candidats ayant une formation , et une expérience en comptabilité dans un poste similaire .