

Missions Principales

Le Comptable Confirmé de la CCIFM est responsable de la gestion comptable, de la tenue des comptes et de l'établissement des états financiers dans le respect des normes en vigueur. Il/elle contribue également à l'analyse financière et à la préparation des rapports de gestion pour soutenir la direction dans la prise de décisions stratégiques.

Responsabilités

- **Tenue de la Comptabilité Générale**
 - Enregistrement des opérations comptables : Saisir les écritures comptables (achats, ventes, banques, salaires, etc.) et veiller à leur exactitude,
 - Gestion des immobilisations : Tenir à jour le registre des immobilisations et calculer les dotations aux amortissements,
 - Suivi des comptes fournisseurs et clients : Réaliser le lettrage des comptes, contrôler les balances âgées, et gérer les relances clients,
 - Rapprochements bancaires : Effectuer les rapprochements bancaires mensuels et résoudre les écarts.

- **Élaboration des États Financiers**
 - Clôture des comptes : Participer à la clôture mensuelle, trimestrielle, et annuelle des comptes,
 - Préparation des états financiers : Élaborer les bilans, comptes de résultat et annexes conformément aux normes comptables locales,
 - Déclarations fiscales : Préparer et effectuer les déclarations fiscales (TVA, IS, etc.) dans les délais impartis,
 - Audit et contrôle : Préparer les éléments nécessaires pour les audits externes et les contrôles fiscaux, et répondre aux demandes des auditeurs.

- **Analyse Financière et Reporting**
 - Analyse des écarts : Analyser les écarts entre le budget prévisionnel et les réalisations, et fournir des explications aux différences constatées,
 - Reporting : Élaborer des rapports financiers réguliers pour la direction, incluant des indicateurs clés de performance (KPI),
 - Support à la direction : Fournir une assistance dans la préparation des budgets et des prévisions financières.

➤ **Gestion Administrative**

- Gestion de la trésorerie : Suivre la trésorerie quotidienne, anticiper les besoins de trésorerie, et préparer les plans de trésorerie,
- Suivi des contrats : Gérer les contrats fournisseurs et clients en termes de comptabilité et de conformité,
- Documentation : Assurer une bonne tenue des archives comptables et la sauvegarde des documents financiers.

➤ **Amélioration des Processus**

- Optimisation des processus comptables : Proposer et mettre en œuvre des améliorations pour optimiser les processus comptables et financiers,
- Veille comptable et fiscale : Rester informé des évolutions législatives, fiscales et comptables, et adapter les pratiques de la CCIFM en conséquence.

Profil Recherché

- Formation : Diplôme supérieur en comptabilité, finance, ou gestion (DSCG, Master CCA, etc.),
- Expérience : **5 ans minimum dans un poste de comptable**, de préférence dans une organisation similaire ou dans un environnement international.

Compétences Requises

- **Maîtrise des normes comptables** : Excellente connaissance des normes comptables malgaches (PCG),
- **Compétences en fiscalité** : Bonne connaissance des obligations fiscales locales, y compris les impôts sur les sociétés, la TVA, les contributions sociales, etc,
- **Capacité à préparer et à soumettre les déclarations fiscales** en temps et en heure,
- **Capacités analytiques** : Forte capacité d'analyse financière et de gestion des écarts budgétaires,
- **Capacité à gérer les Contrôles Fiscaux** : Préparation et gestion des contrôles fiscaux ou audits et capacité à répondre aux questions et aux demandes des inspecteurs fiscaux,
- **Maîtrise des logiciels comptables** : expérience pratique des logiciels de comptabilité tels que SAGE, Ciel Compta et une bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel,
- **Capacité à effectuer des veilles Réglementaire** : Suivre les évolutions fiscales et des modifications législatives pour assurer la conformité continue,
- **Compétences en communication** : Capacité à communiquer efficacement avec les autres départements et à présenter les données financières de manière claire,
- **Rigueur et organisation** : Capacité à travailler de manière précise et organisée, respect des délais et gestion des priorités,
- **Intégrité et confidentialité** : Respect des normes éthiques et de confidentialité dans la gestion des informations financières,
- **Adaptabilité et Autonomie** : Capacité à s'adapter aux évolutions et aux nouvelles exigences, tout en travaillant de manière autonome,
- **Esprit d'Équipe** : Capacité à travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe et les parties prenantes de l'organisation.