



**AVIS DE RECRUTEMENT DE DEUX (2) COMPTABLES SENIOR
« COMPTABLE GENERAL »
OFFRE N°013/SEGUCE RDC-RH/FIN/2023**

Supervision hiérarchique	: Directeur Administratif et Financier
Supervision technique	: Directeur Administratif et Financier
Support interne	: Contrôle Financier, Comptabilités clients et fournisseurs
Lieu d'affectation	: Kinshasa

1. RESUME DE L'ENTREPRISE

SEGUCE RDC SA déploie et exploite une plateforme électronique dénommée GUICE (Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur), plateforme neutre et sécurisée, accessible 24/24 par réseau privé ou via internet, destinée à l'ensemble de la communauté du commerce extérieur de la RDC. Cette plateforme regroupe à son sein l'ensemble de trois composantes de la chaîne logistique à l'importation, exportation et au transit des marchandises à savoir le pré dédouanement, le dédouanement et le post dédouanement.

2. SPECIFICATION DU POSTE

- Interagir efficacement avec tous les intervenants (Operations, RH, Back office, cabinets consultants, etc.) afin d'obtenir des comptes clairs et reconciliés
- Intègre le processus de clôture des comptes et s'assure de respecter les deadlines mensuels
- Classement et archivage méthodique des pièces comptables (Physique et dématérialisé)
- S'occupe de façon effective et à temps des demandes Adhoc
- Gère toute autre tâche à lui confier par le Directeur Administratif et Financier
- Assiste tous les autres départements sur les questions de comptabilité
- Contribue au renforcement et à l'amélioration des procédures comptables

3. TACHES QUOTIDIENNES & RESPONSABILITES

- **Comptabilisation/Ajustements /Réallocations**
- S'assurer que toutes les transactions sont correctement comptabilisées
- Comptabiliser toutes les écritures (Operations Diverses) dans le système JDEdwards (Flex)
 - S'occuper de tous les comptes de la balance générale, préparer les journaux d'écriture diverses pour les provisions, dépréciations et autres écritures d'ajustement
 - S'assurer que les écritures comptables récurrentes sont bien faites, et arrêtées au moment opportun

- Constituer une base de suivi de toutes les écritures diverses comptabilisées
- **Responsable des comptes de la Balance générale**
 - S'assure que toutes les provisions sont comptabilisées et suivi mensuellement
 - Comptabilise les provisions pour FAR.
 - Comptabilise toutes les opérations en spécifiques aux frais de Bureau Veritas
 - Comptabilise toutes les transactions en rapport avec la paie bonus/Congés/FTE/13e Mois
 - Comptabilise les opérations en rapport avec le registre des immobilisations (Acquisition, dépréciation, Sortie)
 - Comptabilise les charges constatées d'avance et s'assure du suivi mensuel du compte
 - S'assure que les compte de suspens ou de transit (478) sont tenus suivant les règles BV, de préférence maintenus à zéro
 - Respecte les principes comptables standards et s'approprie les procédures comptables du groupe (MAG)
 - Contribue au renforcement et à l'amélioration des procédures comptables
 - Responsable au plus haut degré de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la confidentialité des traitements comptables et des livres.
- **Réconciliations**
 - Analyse et réconciliation mensuelle de tous les comptes de bilan (1-5)
 - S'assure que le registre des immobilisations est en ligne et réconcilié avec la balance générale
- **Délais de clôture**
 - Procède aux clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles suivant les deadlines préétablis.
 - Clôture de l'AD50 (Reporting groupe) suivant les deadlines préétablis.
 - Analyse et revue des comptes de résultat avant la clôture afin de s'assurer de leur cohérence
 - S'assurer que les opérations des comptes Clients, Fournisseurs et de trésoreries ont bien leurs contreparties en compte de résultat – Prendre des actions correctives
 - Lancer les contrôles d'intégrités, et s'assurer que toutes les opérations sont comptabilisées et postées vers le grand livre.
 - En charge du process de consolidation trimestriel (Magnitude) tout en respectant le deadline
 - Investiguer, analyser les différences avec Magnitude et proposer des solutions
- **Comptabilité Statuaires /AUDIT**
 - S'assurer que les comptes respectent les standards du SYSCOHADA et du livre de procédure fiscal en RDC
 - Contribuer à l'établissement des déclarations fiscales et l'archivage
 - Déclaration des taxes (IBP, TVA, IRL etc.) mensuellement et s'assurer de la comptabilisation de toutes les déclarations
 - Participe en tant qu'interlocuteur privilégié aux Audit interne et externe
 - Se met en rapport avec les auditeurs lorsque nécessaire
 - Contribue au bon déroulement de l'audit
 - Réponds dans les délais impartis aux demandes
 - Aide les auditeurs en fournissant des explications aux différentes opérations
 - S'assure que les liasses comptables audités sont produites et déposées à temps

Savoir-faire, Expérience et compétences clés

- Être méthodique et à même de respecter les deadlines
- Parfaite maîtrise de l'OHADA
- Solide expérience professionnelle d'au moins 5 ans en tant que comptable général dans une filiale d'une multinationale,
- Travailler en équipe et coopérer

- Honnêteté, fermeté, intégrité, bonne attitude et pédagogie
- Bonne affinité avec les chiffres
- Bonne capacité d'analyse et de résolution des problèmes
- Bonne communication écrite et orale de français et de l'anglais
- Solides compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Gestion du temps – capacité à travailler sous pression
- Bonne technique de travail
- Orienté résultat
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique

Qualification/études faites

Diplôme supérieur ou universitaire en comptabilité, sciences commerciales & financière, économie, administration des affaires, management ou équivalent.

Key Behaviours/Compétences

- Jugement capacité à définir des priorités et poser un jugement
- Travail d'équipe et sens du contact avec des équipes diverses
- Capacité à gérer un large spectre de données
- Bonne technique morale
- Respect des règles et de la hiérarchie
- Exigeant et dévoué
- Respect absolu de règles et procédures QHSE

COMMENT POSTULER

Pour ceux qui sont intéressés par ce poste et correspondent au profil recherché, merci d'envoyer votre candidature composée d'un CV détaillé (3 pages maximum) et une lettre de motivation adressée au **Responsable des Ressources Humaines** sous format PDF en précisant le titre de poste à l'objet du mail, au plus tard le **06 novembre 2023** à 15 heures à l'adresse :

recrutement@segucerdc.cd, copie à cv.rdc@servtec-international.com

Le recrutement se fera dans les locaux de SEGUCE à Kinshasa

Les frais de déplacement pour les candidats résidants en dehors de Lubumbashi, Goma, Kisangani et Kinshasa ne seront pas pris en charge par SEGUCE.

Le cas échéant, le premier entretien pourra être réalisé en Visio.

NB : SEGUCE attire l'attention des candidats qu'aucun frais n'est exigé pour obtenir un stage, un emploi, ni pour l'une des étapes du processus de recrutement.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées et demeurent une priorité pour ce poste.

Département des Ressources Humaines

