



AVIS DE RECRUTEMENT STAGIAIRES PROFESSIONNELS COMPTABILITE FOURNISSEURS ET CLIENTS OFFRE N°06/SEGUCE RDC/FINANCES/2023

Supervision technique : Responsables cellule comptabilité

Localisation/Lieu de stage : Kinshasa

1. Résumé de l'entreprise

SEGUCE RDC SA, Société d'exploitation du guichet unique du commerce extérieur, déploie une plateforme électronique dénommée GUICE (Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur), plateforme neutre et sécurisée, accessible 24/24 par réseau privé ou via internet, à l'ensemble de la communauté du commerce extérieur de la RDC.

2. Contexte du programme de stage

C'est dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et de transfert des compétences que la Direction générale de SEGUCE RDC SA vient de mettre sur pied un programme dénommé "*Junior Professional Program*", JPP en sigle, qui vise à former des jeunes universitaires sur un métier particulier et de les doter des compétences techniques et comportementales au standard d'une entreprise normée.

3. Résumé du poste Comptable Fournisseurs et Clients Junior

Le stagiaire comptable fournisseurs a pour mission : – Suivi des comptes fournisseurs (saisies de factures, lettrage, écritures de régularisation, correspondances, relances) – Règlement fournisseurs – Classement –Archivage factures – Circularisation et contrôle des fournisseurs et élaboration de la balance – Création des fournisseurs dans le logiciel comptable – Calcul et saisie des charges constatées d'avance, factures non parvenues – Révision des comptes et régularisation : Rapprochement des comptes financiers – Rédaction bons de régularisation ou désengagement ou sur-engagement – Suivi du paiement des impôts et taxes suivant les échéances fiscales.

4. Responsabilités/tâches spécifiques du poste

- Gérer toutes les opérations comptables qui concernent les fournisseurs ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs de l'entreprise, et enregistrer les opérations comptables afférentes ;
- Pendre en charge le traitement des factures fournisseurs dans sa globalité (réception, traitement, règlement, imputation, saisie et classement) ;
- Faire le suivi des justificatifs des missions ;
- Gérer le règlement des factures fournisseurs.

- Procéder à l'intégration des écritures d'achats de production dans le logiciel comptable utilisé ;
- Gérer la comptabilité des achats de l'entreprise ;
- Vérifier l'éligibilité des pièces justificatives des transactions effectuées ;
- La mise en place d'un échéancier pour les paiements ;
- Faire le suivi déclarations des impôts auprès du judiciaire ;
- Mettre en place un plan prévisionnel de trésorerie à soumettre à la validation du responsable de la cellule ;
- Suivi des journaux caisse, banque, fournisseur, leur archivage physique et électronique ainsi que leur transmission au responsable de la cellule dans les délais ;

5. Qualification/exigences/compétences du poste

- Titulaire d'un diplôme supérieur/universitaire en Sciences Commerciales & Financières, Comptabilité, Management, Economie, Sciences Politiques & Administratives ou une solide formation professionnelle dans le secteur ;
- Connaissance technique en comptabilité fournisseurs et clients ;
- Connaissance d'anglais est un atout et la maîtrise de français et langues locales est indispensable ;
- Bonne présentation et qualité relationnelle ;
- Expérience du travail en équipe et qualité rédactionnelle avérée ;
- Sens de l'organisation, des responsabilités, rigoureux et proactif ;
- Dynamisme et capacité à anticiper ;
- Autonomie, disponibilité, diplomatie, maîtrise de soi et sens des relations humaines ;
- Attitude comportementale irréprochable est une absolue nécessité ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques / Pack Office et connaissance de l'OHADA et de la fiscalité ;

6. Compensation

La seule compensation versée aux stagiaires sera une indemnité forfaitaire mensuelle de remboursement du transport.

7. Durée de stage

Le programme de stage professionnel durera six (6) mois afin de s'assurer que le stagiaire apprend, connaît et maîtrise bien les responsabilités et les exigences du métier.

8. Comment postuler

Pour ceux qui sont intéressés par ce programme, merci d'envoyer votre candidature composée d'un CV détaillé max 3 pages, avec 3 personnes de référence et une lettre de motivation max 1 page adressée au **Responsable des Ressources Humaines** à l'adresse « recrutement@segucerdc.cd » au plus tard le **24 Février 2023** à 17 heures.

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.

Département des Ressources Humaines

