

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Nous recherchons un Assistant Comptable basé à Cocody Palmeraie

### **1. MISSIONS ESSENTIELLES:**

- Tenir la comptabilité de CCGE et de ses clients ;
- Procéder aux déclarations fiscales et sociales des clients ;
- Réaliser les travaux périodiques et de fin d'exercice ;
- Collecter, traiter et archiver les pièces comptables ;
- Tenir les différents journaux comptables ;
- Faire les rapprochements bancaires et de caisses ;
- Faire les inventaires des immobilisations et des stocks ;
- Rendre comptes à sa hiérarchie ;
- Effectuer les visites clients.
- Participer aux missions et études éventuelles.

### **2. QUALIFICATIONS REQUISES:**

- Être titulaire d'un BAC+2 ou BAC+3 en finance comptabilité gestion
- 2 années d'expérience ou plus dans un poste similaire
- Qualités managériales affirmées ;
- Sens de la rigueur et de l'organisation ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Sens de la communication ;
- Résistance au travail sous pression ;
- Esprit d'initiative ;
- Bonne expérience en cabinet ; Etc

### **3. COMPETENCES REQUISES** : (Savoir, Savoir-faire, Savoir -être)

- Bonne connaissance des procédures comptables ;
- Bonne connaissance des logiciels comptables (Sage, ODOO) ;
- Très bonne Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Autonomie et résistance au stress.

### **4. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

- Type de contrat : CDI
- Secteurs d'activités : Finances/Comptabilité, Fiscalité, Gestion des PME-PMI
- Date du début du contrat de travail : 02 janvier 2024
- Temps de travail : 40H
- Lieu du poste : Cocody Palmeraie

### **5. DOSSIER DE CANDIDATURE :**

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Une copie du CV détaillé.

### **6. DELAI DE SOUMISSION :**

Les candidatures sont recevables au plus tard le jeudi 28 décembre 2023 à 12 heures à l'adresse suivante : [recrutement@ccge-ci.com](mailto:recrutement@ccge-ci.com)