

RECRUTEMENT D'UN/UNE COMPTABLE AU SEIN DE LA DIRECTION FINANCIERE DE AUTOHAUS S.A.

Le récent changement du statut commercial d'AUTOHAUS S.A. qui passe de concessionnaire à Importateur VOLKSWAGEN, implique de nouveaux objectifs à atteindre et des standards à respecter par l'entreprise.

AUTOHAUS S.A. privilégie en outre la formation permanente à travers son centre de formation en mécatronique automobile agréée par le MINEFOP, ASTA, qui est en coopération avec la Carl Hahn Schule en Allemagne.

A- RESPONSABILITES DU POSTE

Le/la Comptable participe à l'activité quotidienne de la Direction administrative et financière. Il/elle assure la gestion des finances et la comptabilité de l'entreprise.

Le/la Comptable intervient en appui du Directeur Administratif et financier.

B- MISSIONS SPECIFIQUES DU POSTE

Les missions spécifiques liées au poste de Comptable sont les suivantes :

- Compiler et tenir les journaux et grands livres de l'entreprise, et les rapports de gestion de manière périodique et efficace.
- Envoyer les rapports de gestion et les états financiers, les rapports du SAV et de la vente et les rapports statistiques des opérations à la direction de l'entreprise.
- S'occuper des comptes, corriger les mauvais calculs et allocations, trier les comptes erronés, gérer la comptabilité des coûts et des immobilisations.
- Envoyer les états financiers aux agences gouvernementales compétentes et payer les taxes.
- Auditer et saisir les documents comptables internes, et assister le contrôleur dans la vérification des budgets et comptes.
- S'occuper de la transmission des états comptables et des vérifications annuelles des agences gouvernementales.
- Assister le responsable financier dans le contact avec les agences gouvernementales et fiscales.
- Répondre à toute requête ou notification de la direction des impôts.
- Réaliser des arrêtés des comptes périodiques.
- Etablir en fin d'exercice des états financiers.
- Etablir et envoyer les rapports quotidiens, hebdomadaires, mensuels et annuels sur les activités de l'entreprise sous toutes les formes.

- Facturer les prestations de Service de tous les départements de l'entreprise.
- Réaliser les arrêtés périodiques des comptes et édition des états financiers en fin d'exercice.
- Etablir les documents de synthèse de la comptabilité générale et analytique.
- Centraliser les informations comptables découlant des opérations générées par les activités de l'entreprise.
- Assurer le contrôle inopiné des arrêtés des caisses d'avance et caisse de l'entreprise
- Suivre et veiller à l'application de la législation fiscale à laquelle est assujettie l'entreprise.
- Comptabiliser et payer tous les impôts et taxes dus par l'entreprise.
- Réaliser les inventaires physiques, périodiques du patrimoine et des stocks de la société et en tenir une comptabilité exacte.
- Gérer des logiciels de comptabilité analytique de l'entreprise.
- Suivre et mettre en œuvre la gestion informatisée de la comptabilité générale et analytique.
- Effectuer les recouvrements des créances selon les processus et collaborer avec les cabinets ou agences de recouvrement.
- Tenir à jour le dossier fiscal de l'entreprise et assurer un dialogue permanent avec l'administration fiscale.
- Elaborer et mettre en œuvre une comptabilité analytique permettant de connaître les coûts de revient et prix des différents secteurs d'activité de l'entreprise.

AUTRES ATTRIBUTIONS

Le/la titulaire du poste assume d'autres activités et tâches sur instruction de son responsable.

C- PROFIL REQUIS

1. Qualifications

- Bac+3 minimum en finance et comptabilité et des certifications en comptabilité sont souhaitées et encouragées.
- Avoir une bonne maîtrise du MS Office surtout Excel et PowerPoint.

Avoir des connaissances profondes en :

- Analyse financière.
- Traitement des états comptables, des lois et régulations sur les états de comptes et les taxes automobile.
- Techniques bancaires.
- Comptabilité.
- Fonctionnement, organisation des services, des acteurs institutionnels et des partenaires techniques.

2. Expériences professionnelles

02 ans d'expérience professionnelle minimum à un poste similaire.

3. Autres connaissances/aptitudes

- Avoir une bonne capacité de communication écrite et parlée ;
- Etre capable de travailler de façon autonome et de respecter les délais ;
- Avoir la compétence approuvée du travail en équipe ;
- Savoir gérer le stress, les tensions et les conflits internes dans les périodes d'activité intense
- Etre rigoureux, méthodique et intègre
- Maîtriser le français et l'anglais à l'écrit comme à l'oral ;
- La connaissance de l'allemand serait un atout.

Délai de recevabilité des dossiers de candidature : 30 août 2019.

Lieu d'affectation : Yaoundé / Douala.

D- DEPOT DES CANDIDATURES

Si votre profil correspond au poste à pourvoir, envoyez votre candidature (CV de 2 pages maximum et lettre de motivation) au plus tard le 30 août 2019, avec en objet la mention «Comptable_Autohaus», à l'adresse suivante :

contact@autohaus-cameroon.com

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site web : www.autohaus-cameroon.com

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

NB : Le recrutement à AUTOHAUS S.A. n'est soumis à aucun frais. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.