

Recherche pour son client, important groupe français spécialisé dans la production et le négoce international de biens d'équipement liés au transport de fluides dans les domaines pétroliers, gaziers et hydrauliques (900 employés dans le monde & fortement implanté en Afrique), son **Responsable Comptable et Administration du Personnel**

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la filiale, et fonctionnelle du Directeur Financier de la maison mère en France, basé à Pointe Noire, il sera responsable des activités et missions suivantes :

1) En appui financier :

- Tenir la totalité de la comptabilité de la filiale : achats, ventes, stocks, douanes, banques, personnel, etc,
- Établir et améliorer les procédures en étroite relation avec les services internes concernés des fonctions principales de la société,
- Gérer la Trésorerie (banques, caisse, etc), prévisions de trésorerie mensuelles, en étroite collaboration avec la maison mère à travers d'un software Groupe,
- Tenir la fiscalité de la filiale en coordination avec la maison mère et le conseil fiscal local,
- Réaliser mensuellement le reporting financier Groupe : remontée des comptes en normes Groupe, réconciliation intercompany,
- Proposer et participer à toute réflexion visant à l'amélioration de l'organisation en étroite collaboration avec sa direction,
- Préparer les états financiers annuels en rapport avec la maison mère et le conseil comptable local,

2) En appui administratif du personnel

- Gérer la fonction Ressources Humaines en collaboration avec la maison mère et notre prestataire local
 - Fournir au prestataire extérieur les informations nécessaires à la confection de la paie, des charges sociales et de toute déclaration d'ordre social. Procéder aux règlements nécessaires.
 - Rédiger les contrats de travail,
 - Gérer certains contrats de services généraux (électricité, locations, etc),

Qualités et compétences attendues :

- ☐ Solide formation en comptabilité et finance.
- ☐ Expérience réussie dans des postes similaires de 5 ans au minimum.
- ☐ Connaissances sur les droits du travail congolais (ONEMO et inspection du travail)
- ☐ Rigueur, probité,
- ☐ Don de communication,
- ☐ Connaissance des outils bureautiques (word, excel, outlook, power point, etc)
- ☐ Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (ERP, Consolidation, par exemple)

**Vous vous reconnaissez dans ce profil
Envoyez votre candidature**

(CV avec photo + lettre de motivation, et copie certifiée du diplôme le plus élevé, en pdf),
uniquement par mail sous la réf n° PHC/RC/06-2016
à l'adresse suivante kacc.carriere@yattoo.com, **avant le 25/06/2016**
Les candidatures incomplètes seront automatiquement écartées du processus