

Avis de Recrutement

Poste : **Assistant Comptable**

Lieu : **NS Auto / Ouagadougou**

Type de Contrat : **CDD**

À pourvoir : **Immédiatement**

Description de l'entreprise

Le **GROUPE SISSIMAN** à travers sa branche Auto, dénommé **NS Auto** est une entreprise dynamique et en pleine croissance spécialisée dans la commercialisation de véhicules neufs (type usine) et la fourniture de pièces de rechanges. Nous nous engageons à offrir des services de qualité et à créer un environnement de travail stimulant pour nos employés. Dans le cadre de notre expansion, nous recherchons un (e) **Assistant (e) Comptable** compétent et motivé pour rejoindre notre équipe.

Missions :

- Assurer la tenue des livres comptables et des comptes de l'entreprise.
- Effectuer les rapprochements bancaires et suivre les encaissements et paiements.
- Participer à la préparation des états financiers et des déclarations fiscales.
- Gérer les factures fournisseurs et clients ainsi que les relances de paiement.
- Aider à la préparation des budgets et au suivi des dépenses.
- Utiliser les logiciels de comptabilité (notamment Sage Paie, Comptabilité) pour l'enregistrement et la gestion des données financières.
- Réaliser diverses tâches administratives en lien avec la comptabilité et les finances.

Objectifs du Poste (SMART)

- **Spécifiques :**
 - Tenir à jour les comptes de l'entreprise de manière précise et régulière.
 - Réaliser les rapprochements bancaires mensuels sans erreur.
 - Gérer les factures et les relances avec une réactivité maximale de 48 heures.
- **Mesurables :**
 - Atteindre un taux de rapprochements bancaires corrects de 100 % chaque mois.
 - Maintenir un taux de conformité de 95 % pour les enregistrements comptables.
 - Assurer une clôture comptable trimestrielle dans les délais impartis à 100 %.
- **Atteignables :**
 - Recevoir une formation continue sur les logiciels Sage et autres outils comptables.
 - Collaborer étroitement avec l'équipe pour atteindre les objectifs financiers de l'entreprise.
 -

- **Pertinents :**
 - Contribuer à l'amélioration des processus financiers internes.
 - Soutenir le département financier dans la préparation et le suivi des audits annuels.
- **Temporels :**
 - Finaliser la mise à jour des livres comptables chaque mois avant le 10 du mois suivant.
 - Compléter les déclarations fiscales trimestrielles dans les deux semaines suivant la fin de chaque trimestre.

Profil Recherché

- **Formation :** Diplôme de Licence en Comptabilité ou équivalent.
- **Expérience :** Minimum un (01) an d'expérience professionnelle en comptabilité.
- **Compétences :**
 - Maîtrise des logiciels Sage Paie, Comptabilité et autres outils comptables.
 - Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, etc.).
 - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
 - Excellentes compétences en organisation et en communication.
 - Excellente maîtrise et suivi des tableaux de bord.

Candidature

Merci de déposer votre CV et lettre de motivation (joindre les différentes copies attestation, certificats et diplômes mentionnés dans le cv + une copie de la CNIB) à **Direction General de ELITIS Express** sise à Ouaga 2000.

NB :

- *le dossier doit être sous plis fermé.*
- *Les dépôts se feront de 8h à 12h 30 min et de 15h à 17h30 min*
- Contact : 25-37-62-62
- Adresse e-mail : recrutement@nsautobf.com (Veillez préciser le titre du poste en objet)
- Délai de dépôt : le 09 Aout 2024 à 17h 30 min
- **Seuls les candidats retenus seront contactés pour un entretien.**

Nous sommes impatients de vous accueillir dans notre équipe et de travailler ensemble vers un avenir prospère.




Kady A.K TRAORE

Responsable RH