**OFFRE D’EMPLOI URGENTE**

**dgcs BURKINA recherche pour le compte d’une société de la place**

**unE (1) SECRETAIRE-COMPTABLE (F)**

**Description de poste**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULÉ DU POSTE** | **SECRETAIRE-comptable** |
| **TYPE DE CONTRAT** | **NP** |
| **LIEU D’AFFECTATION** | **OUAGADOUGOU** |
| **SECTEUR D’ACTIVITÉ** | **Société de gardiennage** |
| **DATE DE PRISE DE FONCTION** | **IMMEDIATE** |

**Missions** : Elle aura pour mission principale de s’occuper du secrétariat, d’assurer la réalisation et le suivi des travaux comptables dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueurs.

**Taches :** sous la supervision du Directeur, la Secrétaire-comptable assure le secrétariat et traite les opérations de comptabilité générale comme :

* Accueillir et orienter les visiteurs
* Gérer les appels téléphoniques
* Réceptionner, enregistrer, transmettre les courriers « arrivés » (en communiquant avec le superviseur
* Rédiger, traiter, enregistrer et expédier les courriers « départs »
* Monter les offres de services (en communiquant avec le superviseur)
* Transmettre en interne et en externe les documents et les factures
* Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails
* Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés
* Tenir à jour l'agenda de son service et de sa hiérarchie
* Gérer la comptabilité clients/fournisseurs,
* Gérer les états de rapprochements et opérations bancaires ;
* Gérer le suivi et déclaration des impôts ;
* Gérer les déclarations et suivis relatifs à la CNSS,
* Gérer la paie
* Gérer les factures
* Assurer toutes autres taches nécessaires à la bonne marche du service
* Organiser et rendre propre son environnement de travail.

**Profil** :

* Être titulaire d’un BAC + 2 au moins en secrétariat et/ou finance comptabilité ou tout diplôme équivalent ;
* Avoir au moins 02 ans d’expérience ;
* Être apte à travailler en équipe
* Être accueillante et courtoise
* Être sociable
* Être rigoureuse et organisée
* Être apte à travailler sous pression, de bonne moralité, disponible ;
* Avoir une bonne capacité d’analyse et de communication ;
* Être familière à l’usage des logiciels comptables,
* Avoir une bonne connaissance MS Office (Word, Excel, Powerpoint) et Internet ;
* Être autonome dans le travail et fiable ;
* Bonne maitrise du français (écrit, oral), l’anglais sera un atout.

**Composition du dossier de candidature**

* CV actualisé ;
* Lettre de motivation adressée au Directeur de DGCS BURKINA ;
* Photocopie de CNIB/PASSEPORT valide ;
* Photocopie de diplômes et attestations de travail.

Le dossier de candidature à faire parvenir au plus tardle **22 Juillet à 16h00** à :

* DGCS BURKINA, WAYAGUHIN derrière le maquis EL COMPRESSOR,

Tel : +226 25 48 10 10- OUAGADOUOU

* Ou par mail: [dgcs.bf@dgcspayrall.com](mailto:dgcs.bf@dgcspayrall.com) en précisant le titre du poste « **SECRETAIRE-COMPTABLE BF**¨»