

## PREFERE PLUS RECRUTE AU PROFIT D'UNE ENTREPRISE DE LA PLACE

### **Poste concerné : comptable**

**Effectif à recruter : 01**

**Lieu de travail : PARAKOU**

### **DESCRIPTION DES TACHES**

#### **1- Mission principale**

Le comptable est chargé de la tenue régulière des comptes de l'entreprise. Il enregistre les opérations comptables, élabore les états financiers, assure la conformité des pièces et participe à la gestion budgétaire et fiscale.

#### **2- Responsabilités et tâches principales**

- Assurer la saisie et le suivi des opérations comptables (achats, ventes, trésorerie, immobilisations)
- Tenir à jour les journaux comptables, le grand livre et les balances
- Préparer les déclarations fiscales et sociales (TVA, ITS, CNSS, etc.)
- Élaborer les états financiers (bilan, compte de résultat, tableau de trésorerie)
- Participer à la préparation des audits internes et externes
- Assurer l'archivage et la bonne conservation des pièces justificatives
- Veiller à l'application des procédures comptables et financières
- Collaborer à l'élaboration du budget et au suivi de son exécution
- Réaliser des rapprochements bancaires mensuels
- Suivre les paiements et les encaissements, et relancer les clients au besoin

### **COMPETENCES REQUISSES**

#### **Techniques :**

- Maîtrise des principes comptables OHADA
- Bonne connaissance du système fiscal béninois
- Maîtrise des logiciels comptables
- Connaissances en gestion budgétaire et analyse financière

### **Comportementales :**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discréction et confidentialité
- Esprit d'analyse et d'initiative
- Capacité à travailler sous pression

### **PROFIL**

- **Diplôme** : BAC+3 en comptabilité, finance, gestion ou équivalent
- **Expérience** : Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- **Langues** : Français (parlé et écrit)
- **Autres** : Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)

### **DOSSIERS DE CANDIDATURE**

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant les noms, prénoms et contact de trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail.

### **DEPOT DES DOSSIERS**

Les candidatures sont à soumettre exclusivement via notre site emploi :

 **Candidats n'ayant pas encore un compte sur la plateforme :** <https://recrutement-prefereplus.com/register>

 **Candidats ayant déjà un compte sur la plateforme :** <https://recrutement-prefereplus.com/login>

- Pour tout renseignement, consultez [www.prefereplus.com](http://www.prefereplus.com) ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 97 32 88 87 / 01 40 11 88 84**
- Date limite de dépôt : **Lundi 28 juillet 2025 à 12h.**

**ATTENTION:** Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.