

Intitulé du poste	Assistant administratif et financier
Lieu d'affectation	Kinshasa, avec possibilité d'affectation par la suite à Kolwezi
Date du début	07 Octobre 2024
Description de l'entreprise	<p>Forvis Mazars est un groupe international de 40 000 collaborateurs présents dans 104 pays et territoires, spécialisé dans l'audit et le conseil.</p> <p>Forvis Mazars en République Démocratique du Congo (RDC) est un cabinet de professionnels qualifiés et experts dans les domaines de l'audit, l'expertise comptable et fiscale, le conseil et l'outsourcing.</p> <p>Le département d'Outsourcing recrute pour le compte d'un client évoluant dans le secteur minier un assistant administratif et financier.</p> <p>Nous recrutons avant tout des professionnels impliqués et dotés d'un excellent relationnel pour évoluer dans un environnement exigeant.</p>
Description de la mission proposée	<p>Tâches spécifiques de l'assistant administratif En tant qu'assistant administratif vous serez amené(e) à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organiser et planifier des réunions, des déplacements et des événements ; ○ Maintenir et mettre à jour les fichiers et documents administratifs ; ○ Préparer des rapports, des présentations et des documents divers ; ○ Prendre en charge les tâches administratives quotidiennes, comme le classement et la gestion des fournitures de bureau. <p>Tâches spécifiques de l'assistant financier Sous la supervision directe du Directeur financier vous serez amené(e) à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisir l'ensemble des pièces comptables ; ○ Réaliser les rapprochements bancaires mensuelles ○ Analyser la situation financière de l'entreprise et proposer des mesures d'améliorations ; ○ Organiser et participer aux inventaires ; ○ Préparer et effectuer les déclarations fiscales obligatoires ; ○ Veiller au respect des obligations fiscales et sociales.
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diplômé en Economie/Finance/Administration ○ Expérience préalable en tant qu'assistant administratif, comptable financier ou dans un rôle similaire ; ○ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) ○ Maîtrise du logiciel comptable (Sage,..... etc.)
Atouts	<ul style="list-style-type: none"> ○ Démontrer des connaissances en SYSCOHADA révisé ; ○ Démontrer des connaissances de la réglementation fiscale notamment celle relative au secteur minier.
Niveau d'Etudes et Spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expérience : 3 à 5 ans ○ Licence minimum en Economie, Finance et en Administration.
Langues	Français et Anglais
Compétences requises	Autonomie, Pragmatisme, Capacité d'analyse et de synthèse, Bonne présentation, Excellente Communication écrite et orale, Sens de l'anticipation, Curiosité intellectuelle, rigueur, discrétion
Relation hiérarchique	Directeur financier
Nature du Contrat	CDD : 6 mois renouvelable
Téléphone	+243 99 97 85 240
Courriel	Jemima.BAZOLA@mazars.cd (préciser l'intitulé du poste auquel vous postulez - Délaï 02 octobre 2024) Joindre 01 CV avec photo (Format PDF/Word) ; Carte d'électeur ou passeport