



## AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE COMPTABLE

Dans le cadre du renforcement de ses activités et de sa présence sur le marché, le **Cabinet Jilmonde Consulting**, leader dans les domaines de l'assistance, d'étude, de conseil, de formation, et de conception logiciel, recherche un(e) Secrétaire Comptable pour soutenir ses activités administratives et financières.

**Poste basé à :** Cabinet Jilmonde Consulting SAS (Burkina-Faso/Ouagadougou)

**Niveau requis :** BAC + 3 en comptabilité, Gestion ou Secrétariat Comptable

**Type de contrat :** CDD d'un an renouvelable une fois

**Supérieur hiérarchique :** Chef Service Financier et comptable

### Description générale

Le/La Secrétaire Comptable assurera à la fois des tâches administratives et comptables pour garantir le bon fonctionnement du bureau de la filiale au Burkina Faso. Il/elle contribuera à la gestion quotidienne des opérations comptables tout en assurant le suivi administratif des dossiers internes et des relations avec les partenaires et clients.

#### ❖ Responsabilités principales

##### 1. Tâches administratives

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et traiter les courriers électroniques.
- Assurer la gestion et l'archivage des documents administratifs (contrats, correspondances, rapports).
- Préparer les réunions internes et externes (convocations, ordres du jour, prise de notes et comptes rendus).
- Effectuer des commandes de fournitures de bureau et gérer leur stock.

##### 2. Gestion comptable

- Enregistrer les opérations comptables courantes (factures, paiements, notes de frais).
- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels.
- Suivre les comptes clients et fournisseurs (relances, paiements, lettrages).
- Préparer les éléments nécessaires pour la paie en collaboration avec le service des ressources humaines.
- Participer à la préparation des déclarations fiscales et sociales sous la supervision du Responsable Administratif et Financier.

##### 3. Gestion financière et reporting

### CABINET D'INGENIERIE ET DE PILOTAGE D'ENTREPRISE

CABINET JILMONDE CONSULTING SAS

RCCM : BF-OUA-01-2024-B17-14367

IFU : 00248671K

Parcelle 09, Lot 06, Section OI, Secteur 26 Ouagadougou

Téléphone (+226) 56 91 06 92

FILIALE

DU

CABINET JILMONDE CONSULTING SARL

RCCM : RB/ABC/16B 1142

IFU : 3201407830215

CITE BK ZOPAH ABOMEY-CALAVI BENIN

TEL : (+229) 21 60 22 50 / 95 57 51 51

---

**Votre prospérité, notre affaire**

---

- Assurer le suivi des flux de trésorerie (caisse, banque) et le tenir à jour.
- Assister à la préparation des budgets et des rapports financiers mensuels.
- Fournir des données fiables et précises pour les audits internes et externes.

#### 4. Support opérationnel

- Collaborer avec les équipes pour préparer les devis, contrats et bons de commande destinés aux clients.
- Gérer les relations administratives avec les partenaires externes (administration fiscale, banques, fournisseurs, etc.).
- Participer à la mise en place et à la maintenance d'un système de classement efficace pour faciliter l'accès aux documents.

❖ **Profil recherché** : Qualifications et formations :

- Diplôme BAC+3 en Comptabilité, Gestion, Secrétariat Comptable ou équivalent.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint).
- La maîtrise des logiciels comptables (ex. : SAGE, QuickBooks) est un atout.

❖ **Expérience professionnelle** :

- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans une PME ou un cabinet.
- Une expérience dans un environnement de gestion multinationale ou au sein d'une filiale est un plus.

❖ **Compétences techniques** :

- Connaissances de base en comptabilité et en gestion administrative.
- Bonne maîtrise des principes de gestion financière et comptable au Burkina Faso (régime fiscal et social).
- Capacité à utiliser des logiciels ERP est un atout.

❖ **Aptitudes personnelles** :

- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Discrétion et confidentialité dans le traitement des données sensibles.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Rigueur et souci du détail.

❖ **Composition du dossier de candidature**

Les candidat(e)s intéressé(e) par cette offre devront soumettre un dossier de candidature en langue

---

**CABINET D'INGENIERIE ET DE PILOTAGE D'ENTREPRISE**

**CABINET JILMONDE CONSULTING SAS**

RCCM : BF-OUA-01-2024-B17-14367

IFU : 00248671K

Parcelle 09, Lot 06, Section OI, Secteur 26 Ouagadougou

Téléphone (+226) 56 91 06 92

**FILIALE**

**DU**

**CABINET JILMONDE CONSULTING SARL**

RCCM : RB/ABC/16B 1142

IFU : 3201407830215

CITE BK ZOPAH ABOMEY-CALAVI BENIN

TEL : (+229) 21 60 22 50 / 95 57 51 51

**Votre prospérité, notre affaire**

française comprenant :

- Une lettre de motivation signé du/de la candidat(e), adressée à la Directrice Générale du Cabinet Jilmonde Consulting ;
- Un CV détaillé du/de la candidat(e) présentant au mieux l'expérience professionnelles spécifiques, les diplômes et formations, les connaissances et compétences pour le poste avec des références précises ;
- Une copie de la pièce d'identité valide ;
- Une copie des attestations et ou diplômes de formations ;
- Copies des expériences professionnelles (attestations et ou certificats de travail) recommandées pour le poste.

❖ **Délai et lieu de dépôt du dossier de candidature**

Les candidatures au titre du présent avis de recrutement devront être soumis en **version numérique (fichier unique PDF)** sous forme d'un dossier de candidature sur la plateforme du **Cabinet Jilmonde Consulting** par le lien <https://jilmonderecrutement.com>

Les candidat(e)s devront s'assurer que leur dossier a été effectivement soumis à la plateforme et parvenir au plus tard le **mardi 05 janvier 2025 à minuit**.

**Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par mail et par téléphone pour la suite de la sélection.**

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez-nous contactez à l'adresse [contact.bf@jilmondeconsulting.com](mailto:contact.bf@jilmondeconsulting.com) Téléphone : (+226) 56 91 06 92.

**Fait à Ouaga, le 17 décembre 2024**

*La Directrice Générale*



**Christa AHLNSOU**

**CABINET D'INGENIERIE ET DE PILOTAGE D'ENTREPRISE**

**CABINET JILMONDE CONSULTING SAS**

RCCM : BF-OUA-01-2024-B17-14367

IFU : 00248671K

Parcelle 09, Lot 06, Section OI, Secteur 26 Ouagadougou

Téléphone (+226) 56 91 06 92

**FILIALE**

**DU**

**CABINET JILMONDE CONSULTING SARL**

RCCM : RB/ABC/16B 1142

IFU : 3201407830215

CITE BK ZOPAH ABOMEY-CALAVI BENIN

TEL : (+229) 21 60 22 50 / 95 57 51 51

SITE WEB : [www.jilmondeconsulting.com](http://www.jilmondeconsulting.com) E-mail : [contact.bf@jilmondeconsulting.com](mailto:contact.bf@jilmondeconsulting.com)