

SERVTEC RDC RECRUTE POUR UN DE SES CLIENTS

Poste : Directeur Financier

Référence : SERV.RDC-OFFRE.Directeur_Financier_141.04.2019

Postuler sur : <https://recrutement.servtec-drc.com>

Adresse / Localisation: KINSHASA

Salaire : compétitif + avantage selon le profil

Type de contrat : CDI

Date limite : 31 Mai 2019

Disponibilité : immédiate

I. PRESENTATION DU CLIENT

- Le client est une société d'assurance.

II. MISSIONS

Manager les équipes en charge des activités suivantes :

Comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, audit, services généraux.

Votre travail, consistera en :

a. La Gestion administrative

- Définir les principales orientations des systèmes de contrôle ;
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction ;
- Veiller au respect des procédures et des délais ;
- Garantir la fiabilité des informations financières ;
- Assurer les relations avec les autorités de régulation ;
- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion ;
- Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion ;
- Négocier les contrats importants des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures...) ;
- Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux.

b. La Gestion de la Comptabilité

- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- Superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes SYSCOHADA et internationales (IFRS) ;
- Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats ;
- Élaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de la direction générale ;
- Superviser les missions d'audit interne des services de l'entreprise.

c. La gestion de la Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires

- Élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes ;
- Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions.

d. La Gestion de la fiscalité

- Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (sous-traitance,...) en validant l'ensemble des contrats établis ;
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique ;
- Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux ;
- Superviser le règlement des contentieux ;
- Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel).

III. **COMPETENCES ET CONNAISSANCES**

- De formation supérieure, vous avez un diplôme (BAC +5 minimum) dans les domaines gestion/juridique, économie, finance et comptabilité ;
- Expérience professionnelle de 10 ans minimum dans un poste similaire, de préférence dans le secteur financier ;
- Connaissances approfondies en fiscalité, finances, administration, droit OHADA ;
- Excellente communication interpersonnelle (verbale et écrite) ;
- L'anglais est un atout majeur ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes ;
- La connaissance de logiciel comptable reconnu est un plus.

IV. APTITUDES ET QUALITES

- Bonnes qualités relationnelles,
- Capacité d'écoute ;
- Sens du conseil, capacité à communiquer, informer, dialoguer ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de proposition adaptées au contexte ;
- Capacité d'initiative et d'autonomie ;
- Disponibilité et rigueur.

N.B.

- Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s
- Le dossier sera composé uniquement de :
 - Un Curriculum Vitae détaillé (comprenant seulement des éléments liés au poste) ;
 - Une lettre de motivation (Pas une répétition du CV !) ;
 - 3 contacts de personnes de références, impérativement des employeurs précédents et / ou Supérieurs hiérarchiques (numéros de téléphone professionnels et adresses mails professionnels).