



## **Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier**

### **JLB Expertises Côte d'Ivoire**

JLB Expertises est une société indépendante, fondée en 1883 à Marseille, spécialisée dans l'expertise de matières premières agricoles et produits alimentaires importés et exportés dans le monde entier. JLB Expertises intervient notamment dans les métiers de l'expertise dommages, l'expertise de marchandises sur navires conventionnels, la prévention des risques transport, le contrôle qualité, le contrôle ou l'accompagnement des coopératives agricoles, les expertises nautiques corps et machines, le pétrole, le contrôle et suivi de stocks.

Créée en 1998, la société JLB Expertises Côte d'Ivoire est la plus ancienne des implantations en Afrique de JLB Expertises et dispose de deux bureaux à Abidjan et à San Pedro.

### **Description du poste et missions**

**Date du début de la mission :** 01/05/2024.

**Lieu :** Abidjan (avec des déplacements à San Pedro).

**Type de contrat :** Contrat à Durée Indéterminée.

### **Missions Principales**

Rattaché(e) au Directeur Général de l'entreprise, les missions principales du ou de la Responsable Administratif et Financier seront :

- Assurer la gestion comptable, administrative et financière de l'entreprise en veillant à la conformité légale, à la santé financière et à l'efficacité opérationnelle.

### **Principales activités**

#### **1. Gestion Comptable :**

- Superviser et coordonner l'établissement des comptes annuels, des bilans et des états financiers.
- Contrôler les opérations comptables et assurer leur conformité aux normes légales et fiscales.
- Analyser les données financières pour évaluer la performance économique de l'entreprise et proposer des améliorations.

#### **2. Trésorerie et Gestion Financière :**

- Gérer la trésorerie de l'entreprise, en assurant un suivi rigoureux des flux financiers et en optimisant la gestion des liquidités.
- Élaborer des prévisions financières et des budgets annuels, en collaboration avec les différents départements.

#### **3. Administration**

- Superviser les activités liées à l'administration générale de l'entreprise, y compris la gestion des contrats fournisseurs.
- Elaboration des ordres de virements divers.

#### **4. Reporting et Communication :**

- Préparer des rapports financiers périodiques pour la direction générale et les actionnaires.



- Communiquer de manière transparente sur la situation financière de l'entreprise et fournir des analyses pertinentes pour orienter les décisions stratégiques.

- Collaborer avec les autres départements pour assurer une circulation fluide de l'information et une coordination efficace des activités.

**Qualifications, compétences et expérience requises :**

- Bac+5 en Finance, Comptabilité, Gestion ou domaine connexe Analytique ou expérience équivalente.
- Plus de 05 ans d'expérience professionnelle significative dans des fonctions similaires.
- Solide expérience en management d'équipe.
- Solides connaissances en comptabilité, finance d'entreprise, fiscalité.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financière. La maîtrise de l'outil SAGE est un plus.
- Capacités d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.
- Excellentes compétences en communication et en leadership.

Le dossier de candidature sous format PDF (CV, diplôme et lettre de motivation) devra être adressé au service des Ressources Humaines à l'adresse suivante : [recrutement@jlbexpertises.com](mailto:recrutement@jlbexpertises.com) au plus tard le 10 avril 2024, avec pour Objet : « **Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier** ».