



# POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) - INSUCO Gabon



## À propos d'Insuco

Insuco est un bureau d'études international spécialisé en durabilité sociale qui évolue dans plus de 50 pays en Afrique, en Asie et en Amérique Latine et Caraïbes, avec des bureaux en Guinée, au Burkina Faso, à Djibouti, à Madagascar, au Gabon, au Togo, en Colombie, en Équateur, au Pérou, en Haïti, en République Dominicaine, au Cambodge. Nous avons développé une expertise dans le suivi des impacts et l'accompagnement au management social des projets dans de nombreux secteurs : extraction, énergie, infrastructures, agro-industrie, appui institutionnel, formation, etc.

Nous mettons au service de nos clients (publics et privés) notre expertise technique et notre connaissance approfondie du terrain pour proposer une réflexion stratégique, des approches innovantes et des solutions opérationnelles.

Pour ses projets et études, Insuco réunit et mobilise les compétences de ses équipes nationales et internationales qui couvrent de nombreux champs disciplinaires (agronomie, sociologie, anthropologie/ethnologie, économie, archéologie, urbanisme, environnement, ...).

Pour plus d'informations sur notre Groupe, nos activités et nos équipes, consultez notre site web ici.



## Poste

Dans le cadre du développement de nos activités au Gabon, nous recrutons un(e) Responsable Administratif(ve) et Financier(e) pour assurer la gestion administrative, comptable, financière et logistique de nos activités.

## Positionnement

Le/La Responsable Administratif(ve) et Financier(e) est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du/de la Directeur.ice Pays Gabon à qui il/elle rendra compte de ses activités. Il/Elle effectue également un reporting mensuel au Responsable Financier Afrique et au Directeur Administratif et Financier (DAF) Groupe.

## Conditions

- Poste basé à Libreville avec possibilité de déplacement à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- Contrat à durée indéterminée de droit gabonais ;
- Poste à pouvoir le plus tôt possible.

Pour postuler, merci d'envoyer par courriel électronique votre candidature (CV + lettre de motivation), avec la référence "RAFGAB202305" à [saidou.rakissaga@insuco.com](mailto:saidou.rakissaga@insuco.com), au plus tard le 16 juin 2023.

Seules les candidatures répondant au profil seront étudiées.

## Responsabilités et activités

Le/La Responsable Administratif(ve) et financier(e) supervise la gestion financière de Insuco Gabon dont elle doit assurer l'équilibre financier et optimiser la trésorerie. Il/Elle effectue à ce titre le suivi, le contrôle et le reporting sur la situation financière de l'entreprise. Il/Elle intervient aussi dans la gestion des immobilisations.

Le/La Responsable Administratif(ve) et financier(e) couvre entre autres les tâches suivantes :



### Attributions financières

- Elaboration du plan de trésorerie mensuel ;
- Tenue de la comptabilité de la société ;
- Elaboration des états financiers ;
- Gestion de la relation avec les tiers (clients, fournisseurs, fisc, banques, ...) ;
- Elaboration des factures et suivi des paiements clients ;
- Tenue et gestion de la caisse ;
- Elaboration des états de rapprochements bancaires ;
- Reporting mensuel.

### Attributions administratives et RH

- Gestion de la base de données administrative (documents administratifs et légaux de la société) et RH (contrats et documents administratifs du personnel) ;
- Gestion de la relation avec les autorités administratives (fiscs, sécurité sociale, inspecteurs de travail, etc) ;
- Elaboration des contrats de travail et gestion de la relation avec les agences d'intérim ;
- Gestion et suivi des visas, titres de séjours, permis de travail.

### Attributions juridiques et fiscales

- Assurer le respect des principales obligations fiscales (Patente, CFU, I/S, Tiers prévisionnel) ;
- Assurer le respect des obligations juridiques de la société ;
- Rédaction des conventions financières (prêts + emprunts Associé).

### Attributions logistiques

- Accueil et gestion séjour des consultants (transport, logement, nourriture, télécoms, cartes de visite, signatures, ...).

Plus généralement, Le/La Responsable Administratif(ve) et financier(e) réalise toute tâche en lien avec le poste ou sa fonction. Il/elle met en place les outils nécessaires à assurer la fiabilité et la transmission des données liées à son activité.

## Profil



### Formation

- Minimum bac +4 en économie - gestion – comptabilité.

### Expérience

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste équivalent.

### Compétences liées au poste

- Maîtrise des techniques financières et comptables gabonaises ;
- Maîtrise des outils de gestion, de finance, de comptabilité ;
- Bonne capacité de synthèse et de rédaction ;
- La bonne maîtrise du français est exigée. La maîtrise de l'anglais est souhaitée.
- Rigueur et capacité à produire des données fiables et correctes dans des délais raisonnables.

### Compétences transversales

- Excellente qualité de communication à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne qualité d'organisation dans le travail ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Motivation, enthousiasme, dynamisme ;
- Sens de l'engagement et des responsabilités ;
- Honnêteté, intégrité, fiabilité.