

OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre du renforcement de son équipe dirigeante, la société agro-industrielle CAJOU DU CENTRE sise à Sokodé, spécialisée dans la production et la transformation de noix de cajou, recrute un Assistant Comptable pour un contrat à durée indéterminée (CDI).

Responsabilités et activités principales :

- Enregistrer les performances des ouvriers et élaborer les états de salaire ;
- Enregistrer les pièces comptables ;
- Classer et préparer les factures pour le paiement.
- Gestion des stocks de matière première et de consommables ;
- Suivi des échéances de paiement des factures ;
- Participation au fonctionnement du système de gestion de la qualité et du système de contrôle interne.
- Accomplissement des tâches administratives ponctuelles en relation avec la production.

Compétences-clé :

- Niveau BAC G2 ou BT en comptabilité
- Expérience d'au moins 2 ans en comptabilité ;
- Aptitude à effectuer la majorité des travaux de manière indépendante ;
- Maîtrise des techniques de la bureautique, en particulier Excel ;
- Rigueur, précision et discrétion ;
- Respect des normes et procédures.

Dossiers à fournir :

CV, lettre de motivation et attestation de diplôme à envoyer au plus tard le **25 Juin 2024 à 17h** à l'adresse **info@cajouducentre.com** avec copie à **benmessavo@hotmail.fr**

Pour tout renseignement supplémentaire, consulter **www.cajouducentre.com** ou contacter le **70 51 44 44**

Prise de service au plus tard le **1^{er} Juillet 2024**.

MANAGING DIRECTOR



Ibrahim KANGAYE

