



## LE LYCEE FRANÇAIS DE LOMÉ recrute

### UN(E) COMPTABLE 39 heures hebdomadaires CDD d'un an

Site : Lycée Français de Lomé – avenue Frantz Johann Strauss – Nyekonakpoé – Lomé.

#### Mission générale

Assurer les opérations comptables et de trésorerie.

Assurer la paie des personnels en contrat local en cas d'absence ou d'empêchement de la personne en charge du dossier.

#### Activités principales

##### COMPTABILITE

Tenir la comptabilité générale de l'établissement sous l'autorité du DAF : imputations budgétaires, contrôle des pièces justificatives de la dépense et de la recette, paiement des factures et enregistrement des recettes, saisie des écritures correspondantes, rapprochement des soldes bancaires et de la comptabilité tous les 15 jours, rapprochement des soldes des comptes clients sur EDUKA avec la comptabilité tous les 15 jours, édition des différents états (journaux, balance, etc), développement des soldes des comptes de classe 4 et 5 mensuellement, développement des soldes des comptes de classe 2 et 3 trimestriellement, contrôle de la régie de dépenses du gestionnaire, classement et archivage des pièces.

Préparer l'ensemble des documents nécessaires au contrôle du commissaire aux comptes et à l'émission des états financiers par le cabinet comptable de l'APELF.

Assurer la tenue de l'inventaire et le suivi des amortissements en relation avec le DAF et le cabinet comptable de l'APELF.

En comptabilité budgétaire : saisie du budget dans le logiciel de comptabilité, contrôle de l'exécution budgétaire trimestriellement.

## PAIE DES PERSONNELS

Préparation de la paie : prise en charges des différents éléments de rémunération validés par le DAF (avancement, heures supplémentaires, indemnités ...), transmission des états pour contrôle du DAF

Editions des différents documents : bulletins de paie, ordres de virement, journaux de salaire, préparation des moyens de paiements. Gestion de la distribution des bulletins de salaire aux intéressés.

Régularisation des impôts de fin d'année pour les contrats locaux.

Préparation des déclarations de l'IRPP et préparation du paiement.

Préparation des états financiers pour les impôts sur le revenu des personnels de nationalité française.

Archivage des documents sensibles : IRPP, CNSS, bulletins de paie.

### Connaissances

- Règles et techniques de la comptabilité OHADA
- Connaissances générales en méthodes et gestion de suivi
- Environnement professionnel, procédures en place
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

### Compétences

- Respect des règles financières et comptables
- Discrétion : respect de la confidentialité des dossiers
- Aisance relationnel et aptitude au travail en équipe
- Respect du calendrier des opérations et d'un cadre de gestion complexe
- Aptitude à transmettre des informations et à rendre compte
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité / Ponctualité
- Pratique des outils bureautique (Word – Excel)

**Les candidats (es) au poste doivent être titulaire d'un BAC +3 avec expérience d'au moins 3 ans.**

**Pièces à fournir en format papier et à déposer au lycée à la guérite pour le 28 novembre 2022, délai de rigueur :**

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation adressée à M. le Proviseur
- Copies des diplômes et attestations de travail