



Fiche de poste : gestionnaire en comptabilité

La nouvelle recrue sera affectée au service comptabilité au sein de la division des affaires financières, rattachée à la direction des affaires administratives et financières relevant de la direction centrale des services communs.

Profil demandé

Les candidats à retenir pour passer les entretiens écrit et/ou oraux doivent être titulaires **d'une licence en comptabilité, gestion comptable ou d'un diplôme de spécialité équivalente.**

Activités principales

- Tenue et suivi des opérations comptables conformément à la réglementation en vigueur, saisie, contrôle, classement et archivage des pièces et documents comptables.
- Suivi des comptes tiers et analyse des écarts.
- Suivi des opérations bancaires et réalisation des rapprochements bancaires.
- Préparation des états, tableaux et situations comptables et financières.
- Participation à l'élaboration des états financiers.
- Préparation et établissement des déclarations fiscales mensuelles, des acomptes provisionnels, l'IS, la déclaration d'employeur et de la liasse fiscale.
- Préparation des éléments nécessaires aux travaux de contrôle et d'audit.
- Participation aux travaux de clôture comptable périodique et annuelle.
- Veille sur les évolutions de la réglementation comptable et fiscale.

Compétences requises

- Bonne maîtrise des principes et techniques de comptabilité générale.
- Bonne connaissance de la réglementation comptable et fiscale tunisienne.
- Maîtrise des logiciels et/ou systèmes d'information comptables et financiers.
- Connaissance des procédures de clôture et de contrôle comptable.
- Des connaissances en audit et en contrôle interne constituent un atout.

Aptitudes professionnelles

- Faire preuve de rigueur, précision dans le traitement des opérations comptables.
- Avoir un sens développé de responsabilité, d'intégrité, de confidentialité et de discrétion et disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse.
- Être capable de contrôler et de vérifier la conformité des pièces et documents comptables.
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans l'exécution des missions.
- Savoir travailler en équipe et collaborer efficacement avec les différents services.
- Faire preuve de réactivité et être capable de respecter les délais réglementaires et professionnels, y compris sous contrainte de temps.
- Avoir le sens de l'initiative et contribuer à l'amélioration des procédures.