



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administratif et financier (H/F)



AKILI CONSULTING Sarl est une entreprise spécialisée dans la gestion des Risques Opérationnels et réglementaires liés à l'activité Import-Export. Le cabinet a développé des solutions allant de la création de ses clients dans la plate-forme S'One du Guichet Unique du Commerce Extérieur (GUCE) au suivi des remboursements des frais provisionnés pour le contrôle des marchandises avant embarquement, en passant par la gestion des coûts liés à la souscription, modification ou prorogation des déclarations de change communément appelées licences ainsi que leur apurement auprès des banques commerciales. A cela, s'ajoute la gestion des opérations export telles que le suivi des rapatriements, le conseil et assistance lors des diverses missions de contrôle de la Banque Centrale du Congo.

Forte des connaissances bancaires, douanières, juridiques et informatiques, l'équipe de **AKILI CONSULTING Sarl** assure une compétente et rassurante prise en charge des déclarations de change de ses partenaires et ce, dès l'émission des factures proforma ou des rapports de lots prêts à l'exportation.

AKILI CONSULTING Sarl cherche actuellement à recruter un assistant administratif et financier.

Lieu d'affectation : **Kinshasa.**

Type de contrat : **Contrat à durée indéterminée (CDI)**

CAI : MATHIEU

Responsabilités principales :

L'assistant administratif et financier soutient le département Administratif et Financier. Son activité consiste à gérer les finances et le personnel de l'entreprise. Il contrôle les budgets, gère la trésorerie de l'entreprise. Il établit aussi à chaque fin de mois les fiches de paie du personnel en se basant sur les fiches d'absences dont il doit assurer le suivi.

- Etablir les fiches de paie de l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise ;
- Emettre les factures à destination des clients ;
- Traiter les différentes factures des fournisseurs et les rapprocher des devis correspondants ;
- Préparer les paiements ;
- Gérer les contentieux liés aux impayés ;
- Suivi budgétaire ;
- Effectuer les tâches administratives de l'entreprise ;



Critères de sélection :

- Bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Fiabilité et discrétion ;
- Aptitude à apprendre et à partager ses connaissances ;
- Connaissance du français, d'une langue nationale et si possible de l'anglais ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook et Power Point) ;
- Avoir une expérience d'au moins 1 année dans le domaine de la l'administration ou de la comptabilité ;
- Goût pour les chiffres ;
- Etre détenteur d'un diplôme de Graduat ou de Licence en gestion financière, gestion des entreprises, comptabilité ou tout autre domaine similaire.

Nous pouvons vous offrir un travail intéressant et stimulant dans un environnement dynamique et international caractérisé par une structure hiérarchique simple.

Les personnes intéressées sont priées de transmettre leur CV à partir de l'adresse e-mail suivante: recrutements@akili-consulting.com, au plus tard le 30/08/2019.

Seules les candidatures qui correspondent aux critères seront considérées.



Gérard KASONGO ILUNGA
Directeur Provincial
ONEM/HAUT-KATANGA



26 AOÛT 2019

keeping you focused

AKILI CONSULTING | RCCM : CD/LSH/RCCM/18-B-00188 | Id. Nat. 6-83-N-34220F | Numéro Impôt : A1815956R
Adresses : KINSHASA : 34, Blvd du 30 Juin, imm Virunga, 6^{ème} niveau apt 24 C/Gombe | LUBUMBASHI : 558, Avenue Kamboya C/ Lubumbashi | RD Congo
Tél : +243 813 209 302 - KINSHASA | +243 817 007 171 - LUBUMBASHI
email : admin@akili-consulting.com | website : www.akili-consulting.com