

## Fiche de poste

### COMPTABLE

#### 1/ Tenue de la comptabilité générale de la structure

- Tenue quotidienne des comptes de trésorerie de l'établissement : comptes bancaires, caisse ; rapprochements bancaires
- Tenue de l'ensemble des opérations de comptabilité générale à partir des informations émanant de la comptabilité budgétaire (dépenses, ordres de recettes), de la paie et de la caisse
- Elaboration annuelle du compte financier en lien avec la DAF adjointe
- Suivi de la certification annuelle des comptes en lien avec l'auditeur
- Suivi des paiements fournisseurs
- Gestion des relations avec les différents organismes bancaires
- Gestion de l'inventaire comptable et de la comptabilité patrimoniale de l'établissement

#### 2/ Suivi fiscal

- WHT : vérification de la liquidation de la WHT sur les factures, tenue des états et déclarations en lien avec le consultant fiscal ; suivi des reçus et transmission aux fournisseurs
- Suivi des questions fiscales en lien avec la DAF adjointe et le consultant fiscal

#### 3/ Missions transversales dans le cadre de l'activité des services administratifs et financiers

- Accueil et réception du public (familles, fournisseurs...) physique et téléphonique
- Le cas échéant, remise des chèques aux fournisseurs
- Appui aux autres activités du service en cas de besoin

#### **Qualités requises :**

- Connaissances approfondies des règles de comptabilité (normes internationales)
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à rendre compte
- Rigueur
- Discrétion
- Maîtrise de l'outil informatique

➤ Maîtrise du français et de l'anglais obligatoire

---

**Il s'agit d'un poste à recrutement local. Le poste est à pourvoir immédiatement.**  
**Candidatures + CV à transmettre par mail : [lyceefrancais@lflp-lagos.com](mailto:lyceefrancais@lflp-lagos.com) au plus tard 27 septembre 2024.**