

Avis de recrutement d'un Assistant Contrôle de gestion.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son organigramme cible, la SOBRAGUI S.A. est à la recherche de candidats dynamiques pour le poste d'**Assistant Contrôle de gestion**

Direction	Administrative et financière
Localisation	Conakry-Madina
Durée	Période d'essai de trois (3) mois.
Catégorie	Maitrise
Supérieur hiérarchique	Chef service contrôle de gestion
Contrainte du poste	Nuisance sonore, instabilité horaire, sensibilité des dossiers à traiter, pression des délais.
Relation fonctionnelle	Toutes les directions.

I. Missions :

- Participer à la vérification, au contrôle, et l'analyse de tous les flux des produits finis et semi-finis, matières premières et emballages vides de l'entreprise dans le respect des procédures internes.

II. Activités principales

Assurer le bouclage des flux de la société :

- **Flux de Ventes Produits :**
 - Contrôler les mises à jour quotidiennes du chiffre d'affaires (Interface Gescom-Comptabilité),
 - Contrôler l'existence et la conformité des documents de facturation des gratuits (factures et bons de gratuits),
- **Flux d'emballages :**
 - Contrôler les bouclages quotidiens des flux d'emballages vides et des produits finis de tous les dépôts et sites,
 - Procéder à des inventaires inopinés des stocks de produits finis et emballages vides du CD Bonfi deux fois par semaine ;

- Transmettre mensuellement à la comptabilité la synthèse des casses d'emballages à sortir des immobilisations,
- **Casses, Manquants et PHN :**
 - Préparer et transmettre au DAF chaque vendredi le récapitulatif hebdomadaire des malfaçons (PHN),
 - Suivre les casses clientèles et transmettre à la comptabilité une proposition d'écriture,
 - Calculer le taux de casse mensuelle production et logistique.
- **Autres flux :**
 - Contrôler les factures des sous-traitants (manutention des produits finis et emballages) & des transporteurs,
 - Classer et archiver dans de bonnes conditions de conservation les documents de travail et administratifs du service.

A2 - Participer aux autres missions jugées utiles par la hiérarchie :

- Participer aux inventaires physiques des stocks,
- Rapprocher les inventaires physiques aux données du système,
- Analyser et suivre les flux consignes/déconsignes,
- Participer à toute mission ad hoc demandée par la hiérarchie

Compétences techniques :

- Avoir une grande capacité à communiquer dans un langage soutenu (verbal et écrit) ;
- Sait interpréter les résultats d'analyses
- Sait communiquer oralement et par écrit ;
- Discrétion et confidentialité Discrétion et confidentialité ;

Qualités et compétences transversales recherchées :

- Rigueur
- Forte autonomie
- Organisation,
- Discrétion
- Proactivité
- Ecoute active
- Exemplarité
- Pédagogue, assure une collaboration efficace.

III. Niveau de formation :

Bac + 3 en comptabilité ou gestion avec 1 an d'expérience dans le domaine concerné ou un domaine équivalent.

I. Dossiers de candidatures

Un CV actualisé.

Les candidatures doivent parvenir uniquement par courriel à l'adresse suivante portant la mention **Assistant Contrôle de gestion** : sobragui.recrutement@castel-afrique.com

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers fournis. Seuls les candidats retenus seront invités à un entretien. La SOBRAGUI se réserve le droit de garder les dossiers des candidats dans sa base de données pour ses futurs projets de recrutement.

La date limite des dépôts de dossiers est fixée au 06./12/2024 à 17h 00 inclusivement.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

D. DEPARTEMENT

SADIKOU Latifou

DRH-RP

TRAORE Fodé Mamady

Directeur Général

DE BOISSET Xavier