

Fiche de poste :
Assistant(e) Financier – Sinergi Burkina

1. Présentation de Sinergi Burkina

SINERGI Burkina est la première société de capital-investissement privée basée à Ouagadougou. Créée et accompagnée par le groupe d'investissement I&P (Investisseurs et Partenaires), Sinergi Burkina a un capital de 1,6 milliard FCFA levé auprès d'actionnaires individuels et institutionnels clés dans le paysage burkinabé (SONAR, Société Générale, Total Burkina) et international (Incluvest, SIDI) d'appui à la PME.

Son objectif est de contribuer au développement économique et social du Burkina Faso par la promotion de l'entreprenariat et le développement des PME. Sinergi Burkina sélectionne les meilleurs entrepreneurs du Burkina, et leur donne les moyens de réaliser leurs projets de croissance en apportant des financements de long terme et un accompagnement de proximité.

Plus précisément, Sinergi Burkina finance les PME en prenant des participations au capital et en réalisant des prêts d'actionnaires pour des montants globaux compris entre 20 millions FCFA et 200 millions FCFA par PME, pour une durée de 5 à 7 ans pendant laquelle Sinergi Burkina contribue à la gouvernance, appuie le management et organise des missions de renforcements de capacités.

Plus d'informations sur : www.sinergiburkina.com

2. Missions détaillées du poste

Les principales activités à conduire sous la supervision de la Responsable administratif et financier seront les suivantes :

- Tenir la comptabilité générale et budgétaire ;
- Contrôler la conformité des factures et reçus (rapprochement factures, bons de commande, bon de livraison et procès-verbaux de réception) ;
- Assurer la bonne imputation comptable des opérations financières et leur saisie dans le logiciel SAGE COMPTA ;
- Préparer et établir les règlements des fournisseurs ;
- Assurer la production des arrêts des comptes périodiques et annuels ;
- Participer à la mise en place des outils de gestion administrative, financière et comptable et assurer la gestion comptable ;
- Tenir régulièrement les documents financiers et comptables (journaux, livres comptables, ...) et assurer leur bon classement et leur archivage ;
- Etablir les états de rapprochements bancaires mensuels et annuels des comptes ;
- Gérer la caisse des menues dépenses ;
- Participer aux inventaires physiques des immobilisations, à la codification des immobilisations ;
- Participer à l'élaboration des reporting périodiques ;
- Exécuter toutes tâches à lui confiées entrant dans le domaine de l'activité.

3. Profil de l'assistant(e) financier

Pour mener à bien cette mission, le/la assistant(e) financier devra avoir le profil suivant :

- Avoir un Diplôme universitaire en Comptabilité/Gestion de niveau (Bac + 3 ans au moins) ou équivalent reconnu par l'État ;
- Avoir une expérience professionnelle avérée de deux (2) ans au minimum à un poste de comptable ou financier dans une structure privée et des connaissances en capital investissement ;
- Excellente communication orale et écrite en Français ;
- Avoir une bonne maîtrise des règles et méthodes du Système comptable de l'OHADA (SYSCOHADA) ;
- Savoir utiliser le logiciel de gestion financière et comptable SAGE 100 Comptabilité ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, des différents logiciels et navigateurs courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) ;
- Respecter la confidentialité.

4. Modalités pratiques

Contrat à Durée Indéterminé (CDI) après un contrat à durée déterminée d'un an ;

Début du contrat : dès que possible. Le poste est basé à Ouagadougou avec des déplacements dans d'autres régions du Burkina Faso.

5. Contact

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer un dossier à l'adresse info@sinergiburkina.com comprenant un CV avec 3 références et une lettre de motivation avec prétentions salariales au plus tard le 10 février 2022. Seuls les candidats retenus seront contactés.