

I- - Intitulé du poste : Assistant de l'Agent comptable

Sous la supervision et contrôle de l'Agent comptable auprès du PDU, l'Assistant aura pour missions principales :

- Gestion de la trésorerie ;
- Tenue de la comptabilité ;
- Vérification des comptes mensuels des opérations ;
- Centralisation et contrôle des dépenses ;
- Rapprochement et concordance bancaire ;
- Elaboration de situation financière mensuelle ;
- Liaison entre l'agence comptable et le service administratif et financier ;
- Toute autre tâche relevant de ses responsabilités.

➤ **Profil recherché et expériences**

- BAC + 2 en Finance Comptabilité et gestion des administrations ou diplôme équivalent ;
- Expérience professionnelle : (03) ans à un poste similaire ;
- Sens de l'organisation ;
- Disponibilité ;
- Discrétion ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens de l'organisation et de la hiérarchisation des urgences ;
- Respect, rigoureux des procédures administratives ;
- Aisance relationnelle ;
- Travailler en équipe ;