



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

LA SOCIETE D'EXPLOITATION DE MANANTALI ET FELOU-S. A (SEMAF-SA) recherche pour sa Direction des Finances et du Commercial, **un (1) Assistant Comptabilité Fournisseurs**, basé à **Manantali**.

**Le titulaire du poste sera classé à la catégorie B4** et rapporte au Chef Service Comptabilité.

### **CONDITIONS MINIMUM EXIGÉES**

- Profil :
  - Licence ou Master 1 en Comptabilité, Finance, sciences de gestion ou tout autre diplôme équivalent.
- Expérience :
  - Au moins 2 ans en comptabilité ou dans un domaine similaire
- Age :
  - Être Âgé de 40 ans au plus au 1<sup>er</sup> juin 2023,
- Nationalité :
  - Être de nationalité malienne.

**Compétences** : (Savoir, Savoir-faire, Savoir -être)

- Capacité à travailler sous pression.
- Autonomie et résistance au stress.
- Sang-froid et rigueur.
- Avoir l'esprit d'équipe.

### **Missions Générales**

- Sous l'autorité du Chef de Service Comptabilité, le titulaire de ce poste a la responsabilité de la comptabilité des fournisseurs de la SEMAF- SA. Il est chargé d'analyser et d'enregistrer les opérations de flux entrants liés aux fournisseurs-prestataires (factures d'achats ou d'immobilisations et des frais généraux).
- S'assurer de leur dénouement régulier et produire un état de suivi périodique (balance âgée, balance et grand livre des tiers). Il doit pouvoir analyser, expliquer et justifier les soldes en comptes.
- S'assurer quotidiennement de l'enregistrement des opérations selon les procédures définies.
- Respect des procédures et différents mémos internes relatifs aux règles de travail (certification des documents et autres vérifications)

24



### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Rapporter à son supérieur hiérarchique ;
- Réception et tri des factures
- Rapprochement de documents (contrats, marchés, bons de commande, réception, facture) en relation quotidienne avec le service achats et approvisionnements,
- Réaliser l'enregistrement comptable et analytique des pièces et gérer les factures non conformes avec les différents services et les tiers fournisseurs,
- Préparer des échéanciers fournisseurs
- Suivre, analyser et gérer les comptes fournisseurs
- Classer et archiver toutes les pièces comptables relatives aux achats,
- Suivre et gérer les différents tableaux de contrôle.
- Toutes autres activités confiées par la hiérarchie.

### **DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : lundi 26 juin 2023 à 12 heures UTC**

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une demande comportant un numéro de téléphone et une adresse email pour contact, adressée au Directeur Général de SEMAF-SA.
- Une copie du CV détaillé en modèle SEMAF à télécharger sur (<https://www.semaf-sogem.net/FR> dans la rubrique documentation)
- Les Copies certifiées du/des diplômes, de(s) attestations et de(s) certificats de travail
- Une copie d'extrait de naissance
- Une Copie d'une carte nationale d'identité en cours de validité

### **CANDIDATURES A ENVOYER A L'ADRESSE SUIVANTE : [cabinetcei@ceimali.org](mailto:cabinetcei@ceimali.org)**

**N.B** : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

**LE DIRECTEUR GENERAL**  
Abdoulaye DIA