



## **OFFRE D'EMPLOI N°021/PHC/RH/11/2025**

Titre	: Comptable General Ledger (GL)/ Comptable Grand livre
Nombre	: 1
Service	: Finance
Supérieur hiérarchique	: Chef Comptable
Date	: 18/11/2025
Lieu d'affectation	: Kinshasa
Type de contrat	: CDD (6 mois d'essai)

---

### **OBJECTIFS DE L'EMPLOI**

Sous la supervision du Chef Comptable, le comptable General Ledger (GL)/Comptable Grand livre, aura pour mission principale :

- Assurer la fiabilité, la régularité et la conformité des informations financières produites par la section comptable sous sa responsabilité
- Veiller à la bonne exécution des opérations de comptabilité Générale, au suivi rigoureux des comptes et à la production dans les délais des états financiers (Bilan, compte de résultat, rapports de gestion)
- Contribuer activement aux travaux de clôture, à la mise à disposition d'informations précises destinées à éclairer les décisions de la Direction.

### **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

- Comptabiliser avec précision l'ensemble des provisions, charges payées d'avance et reprises sur provisions
- Garantir la justification et la réconciliation des soldes des comptes
- Participer activement aux clôtures comptables mensuelles et annuelles, en s'assurant du respect des délais
- Préparer et transmettre les éléments nécessaires au reporting mensuel et annuel
- Assurer l'intégration correcte des opérations de paie dans le système comptable (Sage), en garantissant que tous les comptes liés à la paie reflètent des soldes exacts
- Enregistrer et valider les écritures comptables diverses
- Analyser et corriger les imputations comptables de l'équipe
- Participer activement aux audits internes et externes, en préparant et en fournissant les informations requises dans les délais impartis
- Collaborer efficacement avec les autres équipes, afin d'assurer la cohérence des informations, et de remonter dans les délais convenus tout incident ou anomalie.

### **FORMATION DE BASE**



- Diplôme de Graduat ou Licence en Comptabilité (OHADA), Finances ou Gestion
- Une formation complémentaire en audit, fiscalité, et contrôle interne constitue un atout.

## **EXPÉRIENCE**

- Expérience minimale de 2 ans dans un poste similaire.

## **COMPÉTENCES & CONNAISSANCES**

- Maîtrise des outils informatiques de gestion comptable
- Excellente maîtrise de Microsoft Excel
- Bonne aptitude à utiliser le logiciel Sage
- Professionnalisme, rigueur et orientation vers les résultats
- Esprit d'analyse et sens du détail.
- Sens de l'organisation et de capacité de gérer plusieurs priorités avec efficacité.

## **COMPOSITION DU DOSSIER**

Le dossier de candidature adressé à la Direction des Ressources Humaines doit contenir :

- Lettre de motivation
- CV détaillé (maximum 3 pages), incluant 3 personnes de référence professionnelle

Les candidatures doivent être envoyées par mail à : **recrutement@phc-congo.com**, en indiquant l'intitulé du poste à l'objet du mail.

**Date limite de dépôt des candidatures : 25/11/2025**

**NB : PHC ne demande aucun frais pour le processus de recrutement.**

PHC est un employeur engagé pour l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines à tous les niveaux de responsabilité.

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**