

## RECHERCHE DE CANDIDATURE

- ☒ Création de poste
- ☐ Remplacement titulaire (en remplacement d'un départ)

---

### Informations sur le poste :

Intitulé du poste : **Junior Accountant**

Supérieur hiérarchique direct : **Senior Accountant**

Direction de rattachement : **Direction générale**

Nature du contrat : **CDI**

Poste basée à Antananarivo

### Principales responsabilités :

- Assurer l'enregistrement comptable des opérations courantes (achats, paiements, missions, etc.)
- Collaborer avec les équipes terrain (Communications, technique, ...) pour la gestion des pièces justificatives
- Veiller au classement, à l'archivage et à la traçabilité des documents financiers et comptables
- Préparer les états de rapprochement
- Aider à l'élaboration des rapports périodiques
- Faire des comptes rendus et points réguliers auprès de la hiérarchie pour suivi et contrôle des activités. Remonter toute anomalie à la hiérarchie pour prise d'actions correctives.

---

### AUTRES COMPÉTENCES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Maîtrise des principes comptables et des normes en vigueur (PCG 2005)
- Connaissance des outils de comptabilité (ex. : Excel, logiciels comptables comme X3, Sage)
- Aptitude à analyser et préparer des états financiers et rapports périodique
- Rigueur et méthodologie pour assurer l'enregistrement des opérations comptables
- Respect des délais et des procédures internes
- Interaction fluide avec les équipes terrain pour la gestion des pièces justificatives
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents départements
- Aptitude à rendre compte régulièrement à la hiérarchie

### COMPETENCES / EXIGENCES / CONDITIONS

- Diplômes et Formations : Bac+2 ou Bac+3 en Comptabilité, Gestion et Finance
- Stage ou première expérience en comptabilité, idéalement en entreprise.
- Méthodologie pour établir des rapports financiers périodiques
- Connaissance des procédures fiscales de base : TVA, impôts, calcul des charges.
- Excellentes capacités rédactionnelles (rapports) ;

- Excellente maîtrise de l'informatique ;
- Maîtrise du français écrit, la maîtrise de l'anglais serait un plus ;
- Intégrité morale ;
- Sens du reporting ;
- Esprit d'équipe.

N.B : la candidature des compétences de la région Atsinanana est largement souhaitée, les candidatures féminines sont sollicitées

#### **CONSIGNES POUR LES REPONSES**

- Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet de convocation
- 1 (un) postes est à pourvoir
- Veuillez envoyer votre candidature CV + lettre de motivation à l'adresse email suivante [recrutement@cghv.mg](mailto:recrutement@cghv.mg) et au plus tard **le 15 Décembre 2025 à 17h00.** Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.
- Aucun dossier ne sera accepté au-delà de la date et heure indiqué ci-dessus.