

FRENCH VERSION

Intitulé du poste : Assistant(e) Financier(ère)

(02 postes – GDIZ, BTEX)

Objectif principal du poste :

Apporter un soutien opérationnel au département Finance dans la gestion quotidienne de la trésorerie, le traitement des paiements, la réconciliation bancaire et l'établissement des rapports, tout en assurant la conformité aux procédures internes et aux normes comptables.

Missions principales :

A. Gestion de la trésorerie et des paiements

- Suivre quotidiennement les soldes bancaires et préparer les rapports de position de caisse.
- Participer à la prévision des flux de trésorerie à court terme (besoins et excédents).
- Initier et exécuter les transferts électroniques de fonds (EFT), virements bancaires et autres transactions de paiement.
- Assurer le suivi des paiements en devises (Forex) et coordonner avec les banques pour leur bonne exécution.
- Être le point focal pour les communications liées aux paiements (internes et externes).

B. Réconciliation et documentation bancaire

- Réconcilier les relevés bancaires mensuels et s'assurer de l'enregistrement correct des opérations dans le système comptable.
- Vérifier et documenter les rapprochements bancaires mensuels des OPCO (BRS).
- Identifier et résoudre les anomalies liées aux transactions bancaires.

C. Comptes fournisseurs et clients

- Traiter les factures fournisseurs (comptes à payer) et préparer les paiements pour validation.
- Participer au suivi des comptes clients (comptes à recevoir), y compris l'affectation des paiements et le suivi des factures impayées.

D. Clôture et support administratif

- Contribuer aux processus de clôture mensuelle et annuelle.
- Tenir à jour les documents et archives financières conformément aux procédures internes.



- Collaborer avec les autres services pour garantir le bon déroulement des opérations financières.
- Réaliser toute autre tâche confiée par le Finance Manager.

Compétences techniques et profil recherché

Qualifications minimales :

- **Diplôme** : Licence en Comptabilité, Finance ou domaine connexe
- Minimum **2 ans** d'expérience avérée en finance et en gestion de trésorerie

Compétences techniques exigées :

- Maîtrise des opérations bancaires et des systèmes de paiement électronique
- Bonne connaissance de l'Acte Uniforme OHADA et des normes comptables
- Maîtrise d'Excel et des logiciels comptables

Compétences comportementales :

- Rigueur, sens du détail et précision
- Esprit d'analyse et capacité à résoudre les problèmes
- Intégrité et respect de la confidentialité
- Bonnes compétences en communication (français et anglais) et esprit d'équipe

Indicateurs clés de performance (KPI) :

- Exactitude et ponctualité des rapports de trésorerie
- Taux de conformité des paiements exécutés
- Délai moyen de traitement des rapprochements bancaires
- Taux de résolution des anomalies bancaires
- Niveau de collaboration interservices

Candidature :

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à envoyer leur candidature à btex.recruitment@arisenet.com en indiquant dans l'objet du courrier l'intitulé du poste pour lequel ils postulent.

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Date limite : 19/08/2025



ENGLISH VERSION

Position Title : Finance Assistant

(02 Position – GDIZ, BTEX)

Primary Objective:

Provide operational support to the Finance Department in managing daily cash flow, processing payments, reconciling bank statements, and preparing financial reports. The Finance Assistant contributes to short-term cash forecasting, supports month-end and year-end closing processes, and ensures accurate tracking of accounts payable and receivable, while maintaining compliance with internal procedures and accounting standards.

Key Responsibilities:

A. Treasury and Payment Management

- Monitor daily bank balances and prepare cash position reports.
- Assist in forecasting short-term cash needs and surpluses.
- Initiate and execute electronic fund transfers (EFT), bank transfers, and other payment transactions.
- Follow up on foreign exchange (Forex) payments and coordinate with banks to ensure timely execution.
- Serve as the main point of contact for payment-related communications (internal and external).

B. Bank Reconciliation and Documentation

- Reconcile monthly bank statements and ensure all transactions are accurately recorded in the accounting system.
- Verify and document monthly OPCO Bank Reconciliation Statements (BRS).
- Identify and resolve discrepancies or issues related to bank transactions.

C. Accounts Payable and Receivable

- Process supplier invoices (accounts payable) and prepare payments for approval.
- Support accounts receivable activities, including payment allocation and follow-up on outstanding invoices.



D. Financial Reporting and Administrative Support

- Contribute to monthly and annual closing processes.
- Maintain financial records and archives in accordance with internal procedures.
- Collaborate with other departments to ensure smooth financial operations.
- Perform any other tasks assigned by the Finance Manager.

Required Qualifications and Skills

Education & Experience:

- Degree: **Bachelor's in Accounting, Finance, or related field**
- **Minimum 2 years of proven experience** in finance and treasury operations

Technical Proficiency:

- Strong knowledge of banking procedures and electronic payment systems
- Good understanding of OHADA Uniform Act and treasury management principles
- Proficiency in Excel and accounting software

Behavioral Competencies:

- Accuracy, attention to detail, and precision
- Analytical thinking and problem-solving skills
- Integrity and confidentiality
- Strong communication skills (French and English) and teamwork abilities

Key Performance Indicators (KPIs):

- Accuracy and timeliness of cash position reports
- Compliance rate of executed payments
- Average processing time for bank reconciliations
- Resolution rate of banking discrepancies
- Level of cross-functional collaboration



Application Instructions:

Interested candidates are invited to send their application to btex.recruitment@arisenet.com, indicating the job title in the subject line of the email.

Only shortlisted candidates will be contacted.

Application deadline: August 19, 2025