Lomé Container Terminal S.A.

NIF: 1000160866
RCCM/: Lomé 2008 B 2184
09BP9103 Lomé – TOGO
Tel: (+228) 22 53 70 00
(+228) 22 53 70 25

Dans le cadre du renforcement des activités de la Direction Financière, LCT recherche un(e) Assistant(e) au Chef Comptable chargé(e) d'assister le Chef Comptable dans la gestion quotidienne des opérations comptables, financières et fiscales de l'entreprise.

Le titulaire du poste veillera à la fiabilité des enregistrements comptables, au respect des procédures internes, ainsi, que des obligations légales et réglementaires. Il participera à la clôture mensuelle des comptes, à la préparation des états financiers, au suivi des opérations comptables, à l'analyse des comptes et contribuera à l'amélioration continue des processus comptables et financiers de l'entreprise.

Titre du poste :	**Assistant(e) au Chef Comptable .**
Nombre de poste ouvert :	**01**
Département :	**Finance.**
Supérieur Hiérarchique Immédiat :	**Chef Comptable**

Objectif du Poste

Assister le Chef Comptable dans la gestion et le suivi des opérations comptables, financières et fiscales de l'entreprise, en veillant à la fiabilité des informations comptables, au respect des procédures internes, ainsi, que des exigences légales et réglementaires, tout en contribuant à la production des états financiers, au contrôle des comptes, à l'optimisation des processus comptables et au renforcement du dispositif de contrôle interne, afin, de garantir une gestion financière saine et efficace de l'entreprise.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

1. Gestion opérationnelle

- Assurer la saisie et l'enregistrement des opérations comptables conformément aux procédures en vigueur.
- Vérifier la conformité et la fiabilité des pièces comptables justificatives.
- Participer aux opérations de clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle.
- Effectuer les rapprochements bancaires et le suivi des mouvements de trésorerie.
- Assurer le suivi des comptes clients, fournisseurs et des comptes généraux.
- Participer au traitement des déclarations fiscales et sociales.
- Assurer le suivi des immobilisations et des amortissements.
- Contribuer à la préparation des états financiers et comptables.

2. Gestion administrative et reporting

- Tenir à jour les dossiers comptables et assurer l'archivage physique et électronique des documents.
- Préparer les reportings comptables et financiers périodiques.
- Produire les analyses et justificatifs de comptes nécessaires à la prise de décision.
- Participer à la préparation des dossiers destinés aux audits internes et externes.
- Assurer le suivi des échéances fiscales, réglementaires et contractuelles.
- Veiller à la disponibilité et à la fiabilité des informations financières.

3. Gestion stratégique et contrôle interne

- Assister le Chef Comptable dans le suivi de l'exécution budgétaire.
- Participer à l'amélioration continue des procédures comptables et financières.
- Contribuer au renforcement du dispositif de contrôle interne.
- Identifier les anomalies comptables et proposer des mesures correctives.
- Participer aux projets d'amélioration des systèmes et processus financiers.
- Veiller à l'application des procédures internes, des normes comptables et des exigences réglementaires.

4. Autres activités

- Assurer l'intérim du Chef Comptable sur délégation ou en cas d'absence.
- Participer aux inventaires physiques et aux opérations de contrôle.
- Collaborer avec les différents départements pour le traitement des questions comptables et financières.
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de ses fonctions.

5.Promotion de la culture HSSE :

- Faire preuve d'un leadership exemplaire en matière de HSSE.
- Respecter et promouvoir la politique HSSE, ainsi, que les valeurs de LCT.
- Adopter en tout temps un comportement exemplaire vis-à-vis des règles et exigences HSSE.
- Démontrer un engagement personnel dans le domaine HSSE en respectant la politique et les recommandations LCT en matière de **Sécurité**, **Sureté**, **Environnement, Qualité et Santé.**

SPECIFICATIONS DU POSTE / EXIGENCES

Education / Qualification / Formation et Expérience professionnelles

Formation :

- Avoir au moins un BAC + 3 en Comptabilité, Finance, Audit, Contrôle de Gestion ou domaine équivalent.

Expérience Professionnelle :

- Minimum de huit (08) années d'expériences professionnelle dans une fonction similaire.
- Expérience avérée au sein d'une entreprise structurée ou d'un cabinet d'expertise comptable.
- Une expérience dans un environnement multinational serait un avantage.

Compétences et aptitudes :

- ***Compétences techniques :***
- Excellente maîtrise de la comptabilité générale et analytique.
- Bonne connaissance des normes comptables SYSCOHADA révisé et IFRS.
- Bonne maîtrise de la fiscalité et de la réglementation sociale en vigueur.
- Connaissance des opérations de paie et des déclarations sociales.
- Bonne capacité d'analyse financière.
- Maîtrise avancée d'Excel (Tableaux Croisés Dynamiques, Recherche X/V, Power Query, formules avancées).
- Bonne maîtrise d'au moins un ERP ou logiciel comptable (Sage, Oracle, Microsoft Dynamics, etc.).
- Connaissance des outils de reporting et d'analyse de données.
- Maîtrise des outils Microsoft Office.

Lomé Container Terminal S.A.

Compétences professionnelles :

- Capacité à participer à l'élaboration des états financiers et à analyser les comptes afin de garantir la fiabilité des informations financières.
- Aptitude à mettre en œuvre et à appliquer les procédures de contrôle interne afin de sécuriser les opérations financières et limiter les risques.
- Capacité à produire des rapports financiers pertinents et à fournir des analyses facilitant la prise de décision de la hiérarchie.
- Bonne maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).

Qualités personnelles :

- Capacité à traiter les opérations comptables avec exactitude et à respecter les échéances.
- Capacité à manipuler des informations financières sensibles avec discrétion et professionnalisme.
- Aptitude à identifier les anomalies, à vérifier la cohérence des données et à proposer des actions correctives.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en assumant pleinement les missions confiées.
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais, notamment en période de clôture.
- Capacité à travailler efficacement avec les différents services de l'entreprise et à soutenir le Chef Comptable dans ses missions.
- Capacité à communiquer clairement avec les parties prenantes internes et externes.
- Souci permanent de la qualité, de la fiabilité des informations financières et de l'atteinte des objectifs fixés.
- Savoir communiquer parfaitement en français et en anglais.

Les dossiers doivent être **déposer physiquement à la Réception de LCT** sous pli fermé, avec inscription candidature au poste de **« Assistant (e) au Chef Comptable »** au plus tard le **26 Novembre 2026 à 12h00.**

Dossiers à Fournir

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général.
- Un CV.
- La copie des diplômes et des Attestions de Travail.
- Copie des certificats liés aux formations.

NB : Les dossiers envoyés ultérieurement à la date et à l'heure indiquée et ne respectant pas les indications données ci-dessus, ne seront pas pris en compte.