

MADIMEX

TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement de deux Comptables polyvalents / Assistants de gestion bilingues

Appui comptable, administratif, financier et opérationnel auprès de la Direction générale

Entreprise	MADIMEX
Secteur d'activité	Fourniture générale de biens et services
Nombre de postes à pourvoir	02 postes
Postes concernés	Comptables polyvalents / Assistants de gestion bilingues
Niveau minimum requis	Bac+5 minimum
Version	Document de travail
Date	À compléter

Positionnement des postes

Les postes doivent être présentés comme des fonctions polyvalentes de gestion et d'appui à la Direction générale, couvrant les volets comptable, administratif, financier, commercial et opérationnel.

1. Contexte et justification

MADIMEX est une société spécialisée dans la fourniture générale de biens et services.

Dans le cadre du renforcement de son organisation administrative et financière, MADIMEX souhaite recruter deux profils polyvalents capables d'assurer le suivi comptable courant, l'organisation administrative, l'appui aux dossiers commerciaux et le soutien direct à la Direction générale dans ses rencontres, échanges et activités opérationnelles.

Les postes nécessitent des personnes rigoureuses, discrètes, organisées, disposant d'un bon niveau académique, de solides bases en comptabilité et gestion, d'une bonne maîtrise des outils bureautiques et d'un niveau professionnel opérationnel en anglais.

2. Intitulé des postes

Intitulé recommandé	Comptable polyvalent / Assistant de gestion bilingue
Nombre de postes	02 postes
Intitulé alternatif	Chargé administratif, comptable et financier bilingue
Rattachement hiérarchique	Direction générale
Lieu d'affectation	À compléter
Type de contrat	À préciser par MADIMEX

3. Objectif général des postes

L'objectif des postes est d'assurer le suivi comptable, administratif et opérationnel de MADIMEX, tout en apportant un appui direct à la Direction générale dans la préparation des dossiers, la gestion des rendez-vous, le suivi des fournisseurs, clients, partenaires et opportunités commerciales.

4. Missions et responsabilités principales

4.1 Comptabilité, finance et trésorerie

- Tenir à jour les pièces comptables : factures, reçus, bons de commande, bons de livraison, paiements et encaissements.
- Classer et organiser les dossiers comptables physiques et numériques.
- Préparer les états simples de trésorerie : entrées, sorties, soldes disponibles et échéances de paiement.
- Suivre les créances clients, les dettes fournisseurs et les paiements en attente.
- Vérifier la cohérence entre les factures, paiements, reçus et pièces justificatives.
- Préparer les éléments nécessaires aux déclarations fiscales et sociales, en coordination avec le conseil comptable ou fiscal de l'entreprise.
- Contribuer à la production de tableaux de bord simples pour la Direction générale.

4.2 Administration générale et secrétariat de direction

- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs, commerciaux, juridiques et financiers.
- Préparer les courriers, notes, demandes de cotation, lettres administratives et réponses simples aux partenaires.
- Gérer les dossiers clients, fournisseurs, partenaires et prestataires.
- Suivre les échéances importantes : rendez-vous, paiements, contrats, livraisons, soumissions et relances.
- Appuyer la Direction générale dans la préparation des réunions, rencontres professionnelles et déplacements.
- Rédiger des comptes rendus simples de réunions lorsque nécessaire.

4.3 Appui commercial, fournisseurs et marchés

- Participer à la préparation des devis, factures proforma, offres commerciales et dossiers de soumission.
- Suivre les demandes de cotation, commandes clients, livraisons et règlements.
- Appuyer la recherche de fournisseurs locaux et internationaux selon les besoins de l'entreprise.
- Comparer les prix, délais, conditions de paiement, garanties, documents techniques et conditions de livraison.
- Tenir à jour les tableaux de suivi des opportunités, prospects, commandes, livraisons et paiements.
- Appuyer la Direction générale dans les échanges avec les clients, fournisseurs et partenaires institutionnels.

4.4 Communication professionnelle et anglais

- Lire et comprendre les emails, catalogues, fiches techniques et documents simples en anglais.
- Rédiger des emails professionnels simples en français et en anglais.
- Résumer ou traduire de manière opérationnelle des documents simples de l'anglais vers le français.
- Appuyer la Direction générale lors des échanges avec des fournisseurs ou partenaires étrangers.

5. Profil recherché

5.1 Formation exigée

Le candidat doit être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac+5 dans l'un des domaines suivants :

- comptabilité ;
- finance ;
- gestion ;
- audit et contrôle de gestion ;
- administration des entreprises ;
- management ;
- commerce international ;
- ou tout autre domaine équivalent jugé pertinent.

Une formation complémentaire en fiscalité, comptabilité informatisée, passation de marchés, Excel avancé, ERP, commerce international ou anglais professionnel serait un atout.

5.2 Expérience professionnelle exigée

- Avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans une fonction comptable, administrative, financière, commerciale ou d'appui à la direction.
- Une expérience de 3 ans ou plus dans une PME, société de fourniture, entreprise commerciale, cabinet, ONG, projet ou structure privée sera fortement appréciée.
- Une expérience dans le suivi de commandes, fournisseurs, facturation, dossiers de cotation ou appels d'offres constitue un avantage.
- Une expérience dans les fournitures générales, le commerce, les marchés publics, les commandes fournisseurs ou les dossiers de cotation constitue un atout.

6. Compétences exigées

Domaine	Compétences attendues
Comptabilité et gestion	Bonnes bases en comptabilité générale, classement des pièces, suivi des paiements, rapprochements simples et préparation d'états de suivi.
Bureautique	Bonne maîtrise de Word, Excel, messagerie électronique et outils numériques de gestion.
Excel	Capacité à construire et tenir des tableaux de suivi : trésorerie, factures, fournisseurs, clients, commandes et échéances.
Rédaction	Bonne capacité rédactionnelle en français : courriers, emails, comptes rendus, notes et tableaux de synthèse.
Anglais	Niveau professionnel opérationnel : lecture, rédaction d'emails simples, compréhension de documents fournisseurs.
Organisation	Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle dans un environnement exigeant et polyvalent.
Outils de gestion	La connaissance d'un logiciel comptable ou ERP, notamment Odoo, Sage, QuickBooks ou équivalent, serait un avantage.

7. Qualités personnelles attendues

- Rigueur et sens du détail.

- Discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Ponctualité et fiabilité.
- Esprit d'initiative et sens pratique.
- Bonne présentation et aisance relationnelle.
- Sens du service et capacité à travailler directement avec la Direction générale.
- Capacité à évoluer avec autonomie, méthode et sens élevé des responsabilités.

8. Conditions minimales de recevabilité

Critère	Exigence minimale
Formation	Bac+5 minimum en comptabilité, finance, gestion, audit, administration, management, commerce international ou domaine équivalent.
Expérience	2 ans minimum d'expérience pertinente dans une fonction comptable, administrative, financière, commerciale ou d'appui à la direction.
Comptabilité	Bases solides en comptabilité générale et capacité à organiser les pièces comptables.
Bureautique	Bonne maîtrise de Word, Excel et messagerie professionnelle.
Langues	Bonne expression écrite en français et niveau opérationnel en anglais.
Polyvalence	Capacité à couvrir à la fois comptabilité, administration, suivi fournisseurs et appui à la Direction générale.

Point d'attention

Les meilleurs profils ne sont pas des comptables strictement exécutants. Les postes exigent des assistants de gestion polyvalents, capables d'appuyer la Direction générale et de suivre les dossiers administratifs, financiers et commerciaux de bout en bout.

9. Composition du dossier de candidature

- CV détaillé et actualisé.
- Lettre de motivation courte.
- Copie du diplôme Bac+5 ou attestation de réussite.
- Copies des attestations de travail ou justificatifs d'expérience.
- Attestations de formation complémentaire, le cas échéant : Excel, comptabilité, fiscalité, anglais, ERP, passation de marchés, etc.
- Copie de la pièce d'identité, à demander de préférence aux candidats présélectionnés.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par email à l'adresse suivante : cheikhsidiyaa@gmail.com

10. Grille d'évaluation proposée

Critère d'évaluation	Points
Formation Bac+5 pertinente	20
Expérience professionnelle générale	15
Expérience en comptabilité, finance et suivi de trésorerie	20
Expérience administrative et appui à la Direction générale	10
Maîtrise d'Excel, Word et outils numériques	10
Niveau d'anglais professionnel	10
Expérience en commerce, fourniture générale ou marchés	5

Critère d'évaluation	Points
Qualité du CV, de la lettre et cohérence du parcours	5
Entretien oral	5
Total	100

Seuil recommandé de présélection sur dossier : 60/100.

Seuil recommandé après entretien : 70/100.

11. Modalités de sélection recommandées

- **Étape 1 - Recevabilité** : vérification du diplôme Bac+5, du CV, des justificatifs d'expérience et de la cohérence générale du dossier.
- **Étape 2 - Évaluation technique sur dossier** : notation selon la grille proposée.
- **Étape 3 - Test pratique** : court exercice Excel, classement de pièces, rédaction d'un email professionnel et compréhension d'un document simple en anglais.
- **Étape 4 - Entretien** : évaluation de la motivation, de la discrétion, de l'organisation, du niveau réel en anglais et de la capacité à appuyer la Direction générale.
- **Étape 5 - Vérification** : contrôle des références professionnelles avant décision finale.

12. Test pratique recommandé

Épreuve	Objectif	Durée indicative
Excel	Préparer un tableau simple de suivi des factures, paiements et soldes.	30 minutes
Comptabilité	Classer quelques pièces et identifier les justificatifs manquants.	20 minutes
Rédaction française	Rédiger un email professionnel de relance ou de demande de cotation.	15 minutes
Anglais	Lire un court email fournisseur et en faire un résumé en français.	15 minutes

13. Projet d'avis de recrutement

AVIS DE RECRUTEMENT

Deux Comptables polyvalents / Assistants de gestion bilingues

MADIMEX, société spécialisée dans la fourniture générale de biens et services, recrute deux Comptables polyvalents / Assistants de gestion bilingues.

Les postes consistent à assurer le suivi comptable courant, la gestion administrative, la préparation des pièces financières, l'appui aux dossiers commerciaux et l'assistance directe à la Direction générale.

Le candidat doit être titulaire au minimum d'un diplôme Bac+5 en comptabilité, finance, gestion, audit, administration, management, commerce international ou domaine équivalent. Il doit justifier d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins deux ans.

Le candidat doit disposer de bonnes bases comptables, maîtriser Word et Excel, avoir une bonne capacité rédactionnelle en français et un niveau professionnel opérationnel en anglais.

La connaissance d'un logiciel comptable ou ERP constitue un avantage. Une expérience dans les fournitures générales, les marchés, le commerce ou le suivi de commandes serait appréciée.

Les candidats intéressés sont invités à transmettre un dossier comprenant : CV actualisé, lettre de motivation, copie du diplôme Bac+5, attestations de travail et toute attestation de formation complémentaire utile.

Adresse de dépôt des candidatures : à compléter. Date limite : à compléter.