**AVIS DE RECRUTEMENT**

ENDEAVOUR MINING

HOUNDE GOLD OPERATION SA

**La société minière Houndé Gold Operation SA** opérant sur son permis d’exploitation de Houndé (province de Tuy) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement d’un **Assistant comptable, Appui à la gestion des fournisseurs**.

**Lien hiérarchique**

Le titulaire du poste de travail est placé sous l’autorité du Comptable en charge de la gestion des fournisseurs.

**Principales tâches et responsabilité du titulaire du poste**

Le titulaire du poste de travail devra principalement aider/appuyer le comptable en charge des fournisseurs dans ses tâches quotidiennes.

En particulier, l’Assistant Comptable exercera les tâches suivantes :

* Assurer le suivi des factures fournisseurs reçues par la Société ;
* assurer la saisie des factures fournisseurs dans le système ERP de la Société en conformité avec les procédures de la société ;
* assurer l’archivage ainsi que la gestion de la documentation relative aux fournisseurs ;
* effectuer les états de rapprochement des factures des fournisseurs ;
* communiquer avec les fournisseurs chaque fois que cela est nécessaire ;
* exécuter toute autre tâche requise par la hiérarchie en rapport avec ses aptitudes professionnelles.

**Lieu d’affectation**

Site du projet localisé à Houndé (province de Tuy).

**Nature et durée du contrat de travail**

Contrat de travail à durée déterminée d’un (1) an renouvelable en cas de besoin, et incluant une période d’essai de trois (3) mois.

**Qualifications, expériences et compétences requises**

* Avoir un diplôme universitaire en l’occurrence un DUT en Finance /Comptabilité ;
* justifier d’une expérience professionnelle minimum de deux (2) années dans le domaine de la comptabilité/finance, l’audit serait un avantage ;
* une expérience dans le secteur minier constitue un avantage ;
* une compréhension des principes comptables ;
* une bonne connaissance de MS Office y compris le tableur (MS Excel) complétée par de bonnes aptitudes globales en informatique ;
* une bonne aptitude en communication ;
* des aptitudes à exécuter les requêtes et demandes de la hiérarchie ;
* des aptitudes à travailler de manière ordonnée ;
* une capacité à travailler avec les autres membres de l’équipe de gestion ainsi que les fournisseurs ;
* des aptitudes à gérer la confidentialité des informations acquises au service de la société ;
* faire preuve d’autonomie de compétences et d’affirmation.

**Lieu et date limite de dépôt des dossiers de candidatures**

Les candidats intéressés par ce poste, et répondants aux critères ci-dessus, sont invités à déposer leur dossier de candidature (curriculum vitae détaillé, lettre de motivation, copie du diplôme, copie des attestions et certificats de travail) **au plus tard le vendredi 05 février 2016 à 17 heures précises**.

Soit au niveau du Bureau des Relations avec les communautés locales de Houndé Gold Operation SA sis à Houndé.

Soit par mail à l’adresse suivante :

**hgorecruitment@edv-ops.com**

Source : L’Observateur paalga n0 9045 du lundi 01er février 2016