

AVIS DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste :	Contrôleur de coûts Senior (HF)
Nombre de postes à pourvoir	01
Nature du contrat	Contrat à durée indéterminée CDI
Recruteur et employeur	Hounde Gold Operations (HGO), filiale du Groupe Endeavour Mining
Lieu d'affectation :	Site de Houndé
Date de publication	10/03/2026
Public cible :	Candidats externes
Date limite de dépôt des dossiers	16/03/2026

Objectif

Sous la responsabilité du Chef Comptable, le Contrôleur des coûts Senior (H/F) est chargé de garantir la fiabilité et la conformité des informations financières de l'entreprise, d'assurer la production des états financiers et des rapports de gestion, de coordonner le processus budgétaire et le suivi des coûts, tout en renforçant les dispositifs de contrôle interne et en apportant un appui stratégique à la Direction pour la prise de décision.

Tâches du poste

Contrôle de Gestion :

- Travailler avec la Direction sur tous les aspects de production des rapports financiers et d'analyse des coûts ;
- Aider à l'élaboration du budget, des états financiers, des prévisions et des autres rapports de l'opération ;
- Superviser le rapprochement des comptes généraux et les enregistrements comptables ;
- Gérer les rapprochements et le traitement des comptes à payer ;
- Elaborer et suivre les rapports de flux de trésoreries ;
- Assister à la clôture des comptes du mois et au processus de déclaration fiscale ;
- Assurer toute autre tâche à lui confiée par le Chef comptable et entrant dans ses compétences ;
- Contrôler la régularité des comptes de HGO par rapport à la législation et aux normes ;
- Etudier les pièces comptables, réaliser des suivis ;
- Compiler et analyser les informations financières ;
- Contribuer et suivre l'élaboration des états financiers ;
- Conseiller la direction sur des problèmes de gestion financière et de procédures administratives ;
- Communiquer efficacement avec le personnel comptable du site et tout autre personnel approprié pour s'assurer que les exigences détaillées en matière de comptabilité et de rapports sont respectées et que les échéances sont respectées ;
- Préparer des documents de travail financiers à l'intention des auditeurs et, au besoin, examiner les préoccupations des auditeurs et y répondre ;
- Aider les comptes fournisseurs à résoudre les problèmes de facturation et/ou de paiement ;

- Diriger et maintenir les processus et la documentation de contrôle interne ;
- Répondre aux questions des auditeurs externes sur demande.

Perfectionnement du personnel :

- Fournir des services de gestion, d'orientation, d'encadrement, d'assistance technique et de soutien à l'équipe ;
- Surveiller et évaluer le rendement de l'équipe afin de cerner les aspects à améliorer et mettre en œuvre des mesures de formation et d'encadrement pour s'assurer que les employés reçoivent une formation suffisante leur permettant d'accomplir leurs tâches de façon sécuritaire et efficace ;
- Promouvoir et développer les compétences des subalternes par le transfert de technologie et le perfectionnement des compétences au moyen de programmes de formation en cours d'emploi ;
- Mener des discussions officielles sur le perfectionnement professionnel avec les employés et déterminer les possibilités de perfectionnement et les programmes qui aident à définir les possibilités d'avancement professionnel futur ;
- Encourager et faciliter une communication efficace et positive entre tous les membres de l'équipe et les départements concernés.

Gestion de la sécurité :

- Démontrer un engagement personnel en matière de sécurité et de pratiques de responsabilité sociale et environnementale ;
- S'assurer que chaque membre de l'équipe est apte au travail ;
- Veiller à ce que les procédures, garanties et contrôles convenus soient appliqués et utilisés ;
- S'assurer que toutes les activités sont menées en toute sécurité et conformément aux normes et procédures de la Société ;
- S'assurer que les plans de gestion des dangers sont respectés ;
- Tenir à jour les rapports statutaires et internes, au besoin ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie en rapport avec ses aptitudes professionnelles.

Les fonctions et responsabilités énumérées ci-dessus sont représentatives de la nature et du niveau du travail assigné et ne sont pas nécessairement exhaustives.



Formation, Compétences et Expériences

Formation et domaine d'études :

- Diplôme de master en Comptabilité ou qualification équivalente.

Expérience professionnelle et compétences requises

- Minimum 5 ans d'expérience en finance et/ou comptabilité dont 5 ans à des postes de niveau similaire.
- Minimum 3 ans d'expérience dans l'industrie minière ;
- Avoir une bonne connaissance des lois, législations et normes comptables locales ;
- Avoir des compétences linguistiques en français et en anglais est indispensable ;
- Avoir une expérience professionnelle avec Microsoft Excel, Word et EAM ;
- Avoir la connaissance, la compréhension et l'expérience démontrées dans la mise en œuvre de méthodes de conformité et de comptabilité dans les environnements des sites miniers ;
- Avoir une expérience dans un pays en développement avec une préférence pour l'expérience ouest-africaine ;
- Être capable de communiquer efficacement à tous les niveaux de l'organisation et d'établir des relations et des réseaux efficaces ;
- Posséder de solides compétences en matière de formation et de mentorat ainsi que la capacité de former une équipe efficace ;
- Démontrer de solides compétences conceptuelles et être capable d'élaborer des solutions latérales et pratiques ;
- Être capable de s'adapter dans un milieu de travail en évolution ;
- Être capable de gérer plusieurs projets et tâches en même temps ;
- Avoir une réputation d'intégrité et d'éthique ;
- Avoir des compétences démontrées en gestion ;
- Être capable de s'adapter dans un environnement de travail en évolution ;
- Détenir un permis de conduire en cours de validité.

Aptitudes :

- Bonne condition physique ;
- Aptitude à bien communiquer efficacement oralement ;
- Capacité à travailler en équipe et à suivre les consignes.

Depot de dossier

Merci de faire parvenir par MAIL EXCLUSIVEMENT, avant le **16 mars 2026**, votre dossier de candidature en **Fichier unique**, sous la référence obligatoire **CONTROLEUR DE COUTS SENIOR**, qui comprendra :
Curriculum Vitae (Français et Anglais)
Lettre de motivation, en indiquant vos prétentions salariales (Français et Anglais),
Copie de tout document que vous souhaitez soumettre dans l'intérêt de votre candidature (recommandations, certificats de travail, attestations, diplômes...)

Adresse : Hgo.Recruitment@endeavourmining.com

Direction des Ressources Humaines

