

APPEL À CANDIDATURES

Guinea Alumina Corporation S.A. (GAC) est une société minière œuvrant dans les domaines de l'extraction et de l'exportation de bauxite métallurgique. Filiale à part entière d'Emirates Global Aluminium (EGA) établie aux Émirats arabes unis, la société exploite une concession minière située au nord-ouest de la République de Guinée, en Afrique de l'Ouest. Une fois extrait, le minerai est transporté par chemin de fer vers les installations portuaires de la compagnie situées à Kamsar, sur la côte Atlantique du pays, pour ensuite être expédié sur les marchés mondiaux par voie maritime. GAC compte 1 000 employés, et une fois la montée en puissance réalisée, l'entreprise devrait produire environ 12 millions de tonnes de bauxite par an. Son plan minier actuel prévoit une exploitation jusqu'en 2040.

GAC recrute : UN COMPTABLE PAIE

Site d'affectation : Kamsar

Date de publication : 4 Avril 2022

Objectif :

Suivre les processus et procédures du poste comptables fournisseurs dans le respect des principes comptables locaux et internationaux acceptés et des normes du secteur, tout en conservant des informations et des rapports financiers appropriés et exacts concernant les comptes fournisseurs et en fournissant des informations opportunes à la direction.

Principales responsabilités :

Réceptionner les factures locales et étrangères en s'assurant que toutes les informations requises sont mentionnées.

Envoyer les factures aux différents départements pour approbation.

Préparer les paiements pour l'équipe de trésorerie.

S'assurer que les délais de paiement sont respectés.

Superviser le cycle de paiement pour s'assurer qu'il adhère aux politiques et procédures établies.

Préparer les rapprochements périodiques des fournisseurs et les soumettre au superviseur pour examen et approbation.

Modifier les détails dans les postes individuels des fournisseurs selon les besoins et gérer les données de base des fournisseurs.

Répondre aux questions des fournisseurs et des autres départements concernant les comptes créditeurs.

Assurer la coordination entre les départements pour les écritures et la résolution des problèmes liés aux fournisseurs.

Réconcilier les comptes critiques du grand livre tels que les acomptes, les comptes créditeurs, etc.... pour s'assurer qu'ils respectent les principes et politiques comptables établis.

Mettre en œuvre des contrôles comptables dans les domaines respectifs pour s'assurer que des contrôles adéquats sont en place.

Effectuer des vérifications périodiques, préparer et soumettre des rapports de variance et autres sur le même sujet.

Assurer la liaison avec l'auditeur externe pour les audits de fin de trimestre et d'année.

Faciliter les audits de comptes fournisseurs lors des missions d'audit interne de temps à autre.

Préparer les rapports sur les comptes fournisseurs mensuels et les soumettre au superviseur

Soumettre des rapports ad hoc à la direction selon les besoins pour faciliter la décision de la direction.

Assurer une coordination et une communication efficaces avec les autres départements et entités de GAC afin de garantir la comptabilisation correcte des comptes fournisseurs et le suivi de la manière la plus efficace possible.

Garantir la conformité aux politiques, procédures et contrôles de sécurité, de qualité et de gestion environnementale pertinents dans toute la section afin de garantir la sécurité des employés, le respect de la législation et une attitude environnementale responsable.

S'acquitter d'autres tâches selon les directives.

Qualifications/Expériences/Formations :

Avoir une licence en comptabilité/Finance ou équivalent.

Avoir au moins 5 années d'expérience dans les opérations de gestion de la comptabilité financière.

Avoir une connaissance du logiciel de comptabilité SAP et des outils Microsoft Office, Excel et Word.

Avoir une connaissance des normes comptables de gestion financière statutaires et internes et une connaissance du secteur minier.

Avoir une connaissance des meilleures pratiques industrielles, lois/réglementations.

Avoir des compétences solides en matière de communication et de présentation.

Avoir une connaissance des règlements, des politiques et procédures financiers.

Savoir rédiger un rapport et respecter les délais.

Avoir un bon sens de l'ordre et du rangement et un sens élevé du travail d'équipe.

Être honnête, méticuleux et prêt à travailler en équipe.

La connaissance de l'anglais est nécessaire.

Avoir des compétences interpersonnelles et de négociation.

Pour postuler :

Dossier de candidature : Curriculum Vitae (CV), lettre de motivation,

envoyer votre dossier de candidature, adressé aux Ressources humaines GAC, portant la mention de : **UN COMPTABLE PAIE**, par courriel à l'adresse suivante : gacrecruitment@ega.ae (en indiquant obligatoirement le titre du poste).

Date limite de dépôt : 10 jours à compter de la date de publication (13/4/2022 à 14 h)

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Important : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.