



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/agent-administratif-et-comptable/>

AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Description

Au sein de notre direction administrative et financière, vous participerez activement à la fluidité et à la fiabilité des opérations quotidiennes pour l'un de nos clients français. Votre rôle principal sera d'assurer la gestion rigoureuse de la saisie administrative et comptable, tout en garantissant la conformité de nos flux de données. En mobilisant votre sens du détail, votre aisance avec les outils numériques et votre rigueur opérationnelle, vous contribuerez directement à la performance et à la qualité du suivi de nos dossiers.

Responsabilités

Au quotidien, vos missions consisteront à :

- Réaliser la saisie administrative et comptable à partir des données écrans et vérifier la conformité ainsi que la cohérence des informations traitées.
- Utiliser nos outils internes (notamment KIKOTE/TMS) pour assurer le suivi, le contrôle et la validation des livraisons informatiques de licences dans nos systèmes.
- Identifier avec réactivité les écarts ou erreurs, les signaler et mettre en place les actions correctives nécessaires.
- Intégrer progressivement le traitement et le suivi des dossiers fournisseurs.
- Contribuer activement à la gestion, au suivi et à la résolution des dossiers liés au Service Après-Vente (SAV).

Qualifications

Pour réussir à ce poste, vous justifiez de :

- Une formation supérieure en gestion administrative, comptabilité ou équivalent. Une première expérience réussie en saisie de données, back-office ou administration est fortement appréciée.
- Une excellente maîtrise des outils bureautiques (notamment Excel) et une grande aisance dans l'apprentissage et l'utilisation de logiciels métiers multiples (logiciel Intégral/AGI, outils collaboratifs comme TEAMS). Des notions solides en comptabilité et une capacité de saisie rapide et fiable sont indispensables.
- Une rigueur à toute épreuve, un sens aigu du détail et un respect strict des procédures établies.
- Autonomie, fiabilité, et de bonnes capacités de communication. Vous démontrerez une forte adaptabilité et une réelle volonté de monter en compétences au sein d'un environnement digitalisé.

Organisme employeur

Buroservices Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo,
Analamanga, Madagascar

Date de publication

21 juillet 2026

Valide jusqu'au

22.08.2026