



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/collaborateur-comptable-comptabilite-francaise/>

COLLABORATEUR COMPTABLE

Description

Au sein de notre pôle comptable, vous devenez le garant de la fiabilité et de la précision des dossiers. Votre objectif ? Assurer la tenue rigoureuse des comptes et le traitement fluide des données financières au quotidien. Travaillant en lien direct avec votre chef de mission, vous appliquez les méthodologies du cabinet pour transformer les pièces justificatives en données comptables exploitables, fiables et parfaitement conformes.

Responsabilités

Votre quotidien pour assurer la tenue irréprochable de nos dossiers :

- Saisie et rapprochement : exploitation, vérification et saisie des pièces comptables (factures, notes de frais, relevés bancaires) ainsi que le lettrage et le rapprochement des comptes clients et fournisseurs.
- Fiscalité courante : préparation et établissement des déclarations fiscales périodiques, notamment les déclarations de TVA.
- Suivi des dossiers et relances : préparation des mails de relance pour validation et communication immédiate de toute difficulté ou demande spécifique à votre responsable.
- Gestion administrative : tenue administrative rigoureuse des dossiers, suivi de l'avancement, pointage précis des relevés de temps et archivage annuel.
- Respect des normes : exécution constante des missions dans le strict respect des procédures internes, des normes comptables et des délais impartis.

Qualifications

Pour assurer une rigueur comptable optimale et soutenir la performance opérationnelle de nos équipes, nous recherchons le profil suivant :

- Formation supérieure en comptabilité (niveau Bac minimum) appuyée par une **expérience tangible en comptabilité française** (idéalement acquise en cabinet d'expertise comptable ou en externalisation).
- Bonne maîtrise des mécanismes de la tenue comptable française et **pratique fluide des logiciels classiques de comptabilité**.
- Profil très méthodique, discipliné et rigoureux, doté d'un excellent sens de l'organisation et du respect des échéances.
- Bon communicant, capable de remonter efficacement l'information à sa hiérarchie et d'appliquer avec précision les directives fournies.

Organisme employeur

Buroservices Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo,
Analamanga, Madagascar

Date de publication

2 septembre 2026

Valide jusqu'au

30.09.2026