

BP 134 MALABO  
GUINEE EQUATORIALE –  
00 240 333 09 29 12 / 00 240 222 19 82 50  
[secretariat@lyceefrancaismalabo.org](mailto:secretariat@lyceefrancaismalabo.org)  
[www.lyceefrancaismalabo.org](http://www.lyceefrancaismalabo.org)

<b>Le Lycée Français de Malabo recrute</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	Comptable confirmé (e)
<b>Nombre de poste</b>	Un
<b>Introduction</b>	Comptable chargé de la tenue régulière de la comptabilité et de la gestion des travaux d'inventaires de fin d'exercice.
<b>Missions du poste</b>	<p><b>-Gestion de la tenue régulière de la comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ - saisie quotidien des écritures comptables</li> <li>✓ - suivi budgétaire et de trésorerie</li> <li>✓ - contrôle mensuel de la comptabilité</li> <li>✓ - rapprochement bancaire mensuel</li> </ul> <p><b>- Travaux de fin d'exercice :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ouverture du dossier de clôture des comptes</li> <li>✓ Gestion des travaux d'inventaires</li> <li>✓ Imputation comptable des régularisations</li> <li>✓ Montage des états financiers de synthèse</li> </ul>
<b>Le positionnement et les responsabilités</b>	L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur administratif et financier et sous l'autorité du chef d'établissement
<b>Les compétences</b>	Maitriser le logiciel sage saari compta – Maîtriser couramment le français à l'écrit et, à l'oral- l'espagnole est un atout-les candidatures féminines sont fortement encouragées.
<b>Qualités personnelles</b>	Rigueur et précision- Maîtrise des technologies de l'information- Intégrité et discrétion- Capacité d'analyse et de synthèse- Organisation
<b>Qualifications, diplômes</b>	Un niveau Bac +2 au moins en finances comptabilité ou gestion
<b>Pour répondre à l'annonce</b>	<p>Les intéressés peuvent déposer un cv et une lettre de motivation adressée au président de l'association des parents d'élèves envoyer leurs dossiers au courrier électronique :</p> <p><a href="mailto:assistant.administratif@lyceefrancaismalabo.org">assistant.administratif@lyceefrancaismalabo.org</a> ou à <a href="mailto:secretariat@lyceefrancaismalabo.org">secretariat@lyceefrancaismalabo.org</a></p> <p>Date limite de dépôt de dossiers : 20 juin 2024</p>

## DOSSIER DE CANDIDATURE

### Candidature pour le poste de : Comptable Confirmé (e)

B.P. 134, Parques de Africa, Caracolas, Malabo

Ville: Malabo

Pays: Guinée équatoriale

Voir dans [Google Maps](#)

Tél: 00 240 333 09 29 12

Site internet: <http://lyceefrancaismalabo.org>

Mail: [secretariat@lyceefrancaismalabo.org](mailto:secretariat@lyceefrancaismalabo.org)



#### Contact :

**PERSONNEL RESSOURCE** | [assistant.administratif@lyceefrancaismalabo.org](mailto:assistant.administratif@lyceefrancaismalabo.org)



**Les candidatures féminines sont fortement conseillées. Langue obligatoirement parlée couramment : le français ; seconde langue parlée souhaitée: l'espagnole ; connaissance logiciel : sage saari compta**

#### **1. CANDIDATURE**

Ce formulaire doit être retourné à l'établissement par email ([voir détails ci-dessus](#)) accompagné d'une **lettre de motivation (de deux pages maximum)** en relation avec les spécificités de la description du poste à pourvoir et du profil recherché et un CV . **La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 20 juin 2024.** Si votre candidature est retenue, il vous sera demandé de fournir **toutes les pièces justificatives à l'appui de vos déclarations.** Au terme des entretiens et du processus de sélection, le poste sera attribué en prenant en considération les choix des candidats sélectionnés et en donnant priorité aux candidats les mieux positionnés dans le classement établi.

## 2. DÉTAILS PERSONNELS

(À compléter en lettres CAPITALES)

NOM : .....

Prénoms : .....

Titre (M. , Mme): .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Pays : .....

Numéro de téléphone : .....

Numéro de téléphone mobile : .....

Email : .....

Si vous n'êtes pas un ressortissant d'un pays de l'UE, avez-vous besoin d'un permis de travail ?

Oui

Non

## 3. EXPÉRIENCES PRÉCÉDENTES

(S'il s'agit d'emplois à temps partiel, merci de le signaler et de développer. Toute interruption de carrière doit être justifiée)

### EMPLOIS

(Préciser le niveau de responsabilités et la raison du départ)

Employeur	Position	Fonctions, responsabilités	Motif du départ	Période inclusive						
				Du			Au			
				J	M	A	J	M	A	


#### 4. ÉTUDES, DIPLÔMES & QUALIFICATIONS

(Donner le détail de toutes les études entreprises, réussies ou non, sanctionnées par un diplôme ou non)

##### a) DIPLÔMES , CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Établissement	De	À	Diplôme préparé	Diplôme obtenu	Mention	Date d'obtention

##### b) DIPLÔMES UNIVERSITAIRES, ÉCOLES D'INGÉNIEUR, CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE, ETC.

Établissement	De	À	Diplôme préparé	Diplôme obtenu	Mention	Date d'obtention ou titularisation)

## 5. STAGES DE FORMATION CONTINUE EFFECTUÉS AU COURS DES 3 DERNIÈRES ANNÉES

(Donner le détail des dates, intitulés des stages et organismes de formation)

.....

.....

.....

.....

## 6. AUTRES INFORMATIONS POUVANT ENRICHIR VOTRE CANDIDATURE

(Donner le détail des connaissances informatiques, langue parlée, intérêts particuliers, activités non encore mentionnées précédemment et pouvant justifier toute interruption d'études ou de carrière, etc.)

.....

.....

.....

.....

## 7. RÉFÉRENCES

## 8. DÉCLARATION

Je déclare que les informations communiquées dans ce dossier de candidature sont exactes.

Je comprends que diffuser volontairement de fausses informations ou omettre de communiquer des informations peut entraîner l'annulation de ma candidature ou mon licenciement à n'importe quel moment et de possibles poursuites judiciaires.

SIGNATURE .....

DATE : 01 juin 2024

Par quel biais avez-vous entendu parler de ce poste?

1. Bouche à oreille :
2. Site internet du Lycée :
3. Autre site internet – **spécifiez** : .....