Collège Français Alphonse de Lamartine
BP 117 – Nosy Be 207- MADAGASCAR
Téléphone : +261 32 53 902 50
gestionnaire@collegefrancais-lamartine-nosybe.com

AVIS DE RECRUTEMENT
« COMPTABLE »

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT :

Le **Collège Français Alphonse de Lamartine**, conventionné par l'AEFE, s'engage à offrir une éducation de qualité tout en valorisant la diversité culturelle. Dans le cadre du renforcement de son service administratif et financier, l'établissement recrute un(e) **comptable** chargé(e) de veiller au bon fonctionnement du service comptable tout en soutenant les équipes pédagogiques et administratives

II. MISSIONS ET PRINCIPALES RESPONSABILITES :

- Tenue de la comptabilité générale : enregistrement des opérations courantes (achats, ventes, trésorerie).
- Suivi des comptes clients et fournisseurs : contrôle des factures, relances, rapprochements.
- Élaboration des états financiers : bilans, comptes de résultat, annexes.
- Gestion de la trésorerie : suivi des flux, prévisions, optimisation des paiements et encaissements.
- Déclarations fiscales et sociales : Impôts, cotisations sociales, en conformité avec la législation en vigueur.
- Participation aux audits internes et externes : préparation des documents et justification des comptes.
- Contribution au contrôle de gestion : suivi budgétaire, analyse des écarts, propositions d'amélioration.
- Collaboration avec les autres services : Secrétariat, administration, direction, pour assurer la fiabilité des données financières.
- Veille réglementaire : mise à jour des pratiques comptables selon les évolutions légales et normatives.

III. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES :

Formation et expérience

- Titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (Bac +3 minimum).
- Maîtrise du logiciel comptable CIEL by SAGE ou équivalent

***Compétences requises pour le poste* :**

- Très bonne maîtrise du français.
- Esprit de rigueur
- Sens de l'organisation
- Très bonne maîtrise des outils informatiques

IV. CONDITIONS :

- Lieu d'affectation **:** Nosy-Be
- Type de contrat : Contrat local à durée déterminée d'un an
- Nombre d'heures hebdomadaires : 40h
- Date d'entrée en poste : 01 avril 2026

Le dossier de candidature composé d'un CV avec photo récente, d'une lettre de motivation, des certificats de travail antérieures et la photocopie du diplôme est à déposer sous pli fermé auprès du secrétariat du collège ou à envoyer par courriel à gestionnaire@collegefrancais-lamartine-nosybe.com avec comme objet candidature – COMPTABLE au plus tard le 15 mars 2026.