Les termes de reférence pour le recrutement d'un Comptable

1. Contexte

La Société BICOR VIE et CAPITALISATION est une compagnie d'assurance spécialisée dans les produits d'assurance vie. Elle s'engage à fournir des services financiers fiables et conformes aux normes réglementaires en vigueur. Le département de la comptabilité joue un rôle central dans la gestion financière, la conformité réglementaire et la production des états financiers.

2. Objectif du poste

Sous la supervision directe du Directeur Technique et Financier, le Comptable doit jouer le rôle suivant au sein de la Société: Assurer la tenue régulière de la comptabilité générale et analytique, la production des états financiers, le respect des obligations fiscales et réglementaires et contribuer à l'élaboration des rapports financiers de la compagnie.

3. Responsabilités principales

A. Comptabilité générale et analytique

- Enregistrer toutes les opérations comptables conformément aux normes IFRS et le plan comptable sectoriel ;
- Tenir à jour les journaux comptables (achats, ventes, banque, opérations diverses, etc.);
- Réaliser les rapprochements bancaires;
- Gérer les immobilisations et les amortissements sous la supervision de la hiérarchie;
- Clôturer mensuellement, trimestriellement et annuellement les comptes;
- Contrôler la caisse, identifier les anomalies, corriger les écritures et les remonter à la hiérarchie;

- Exécuter toute autre tâche lui designé par son supérieur hiérarchique.

B. Comptabilité technique (spécifique assurance vie)

- Comptabiliser les primes encaissées, les provisions techniques (mathématiques, pour sinistres à payer, etc.) et/ou autres opérations comptables;
- Assurer la comptabilisation des sinistres payés et des commissions;
- Participer à la réconciliation des données comptables avec les données techniques (actuariat, gestion des contrats).

C. Fiscalité et obligations réglementaires

- Préparer et déclarer les obligations fiscales (TVA, impôt sur les sociétés, taxe sur les contrats d'assurance, etc.) sous le controle de la hierarchie;
- Assurer la conformité avec les exigences des institutions de régulation (ex. ARCA, OBR, ...);
- Assurer le suivi des nouvelles réglementations et la mise à jour des textes de l'OBR.

D. Reporting

- Préparer les états financiers périodiques (bilan, compte de résultat, annexes);
- Produire des reportings internes (hebdo, mensuel et annuel) à la hiérarchie (Situation de la trésorerie, flux de la trésorerie, recouvrement, taux d'exécution budgétaire, etc);
- Elaborer les rapports réglementaires (rapports financiers annuels, les statistiques, sinistres...);
- Mettre à la disposition de la hiérarchie tout autre rapport jugé nécessaire.

4. Profil recherché

Age: maximum 40 ans

Formation:

- Bac+3 minimum en Comptabilité, Finance, Economie ou Gestion financiere;
- Un diplôme supérieur CPA est un atout supplementaire.

Expérience:

- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste de comptable ou similaire, de préférence dans le secteur des assurances, des services financiers ou des Entreprises privées ou para étatiques.

Compétences techniques:

- Bonne maîtrise de la comptabilité générale et analytique.
- Connaissances en comptabilité des assurances serait un atout supplementaire
- Connaissance du plan comptable national et sectoriel.
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office) et des logiciels comptables (exemple: Sage Saari...).

Aptitudes personnelles:

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Confidentialité et intégrité.
- Capacité à travailler en équipe et à respecter les délais.
- Esprit d' initiative, d'analyse et de synthèse.

- Capacité de communication.

5. Durée du Contrat

Le contrat est à duree indeterminée (CDI) après une période d essai concluant de six (6) mois.

6. Candidature

Les candidats intéressés doivent soumettre les documents suivants:

- Un CV détaillant le parcours professionnel;
- Une lettre de manifestation d'intérêt expliquant l' expérience et la méthodologie de travail;
- Copie de diplôme certifié conforme à l'original;
- Attestation de bonne conduite, vie et moeurs;
- Attestations de services rendus;
- 3 personnes de reférence ainsi que leurs coordonnées téléphoniques;
- Tout autre document jugé pertinent pour motiver sa candidature.

Date limite de dépôt des candidatures:

Les candidatures doivent être déposées au secrétariat de la Direction Générale, situé Avenue de France, au plus tard le 30 juin 2025 à 17 heures 30 minutes.

Les dossiers de candidature doivent être présentés sous pli fermé, avec la mention suivante inscrite clairement sur l'enveloppe: « Candidature au poste de Comptable à la Bicor Vie et Capitalisation»

Aucune candidature reçue après cette date et heure ne sera prise en considération.

Le candidat retenu devra être disponible dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de notification du résultat.

La Direction Générale

BICORVIE
Tél. 2221
E-mail: bicorvie@bicor.bi