


<b>Partenaire</b>	 Groupe Sipromad
<b>Adresse</b>	La Tour Redland Rue Ravoninahitriniarivo Ankorondrano
<b>Ville</b>	Antananarivo
<b>Référence</b>	24D1726564726
<b>Titre</b>	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL
<b>Description du poste</b>	<p>Le Gestionnaire administratif et commercial réalise des activités administratives et commerciales en support des équipes commerciales dans la gestion des produits ou contrats, le suivi du portefeuille de clients et le développement du chiffre d'affaires.</p> <p>Tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation des dossiers</li> <li><input type="checkbox"/> Réception et enregistrement des factures pour SWTT</li> <li><input type="checkbox"/> Saisie des factures pour tourisme &amp; ticketing</li> <li><input type="checkbox"/> Etat des ventes des compagnies</li> <li><input type="checkbox"/> Etat des ventes tourisme</li> <li><input type="checkbox"/> Traitement des données comptables</li> <li><input type="checkbox"/> Recouvrement : Faire un suivi des paiements et des impayés clients SWTT</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients)</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer le suivi et le contrôle du flux financier des paiements aux fournisseurs au sein de SWTT</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer toutes les opérations relatives aux encaissements et décaissements d'argent de SWTT</li> <li><input type="checkbox"/> Divers classement - Classer et archiver les documents administratifs (Factures clients, factures fournisseurs...)</li> <li><input type="checkbox"/> Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier en interne.</li> <li><input type="checkbox"/> Participer, en liaison avec le contrôle de gestion, à l'analyse financière, statistique et budgétaire du Groupe et les activités se rapportant à la fonction finance et comptabilité (trésorerie, ...)</li> <li><input type="checkbox"/> Rapprochements bancaires et du suivi de placements de trésorerie</li> <li><input type="checkbox"/> Participation à l'élaboration des bilans et tableaux de bord</li> <li><input type="checkbox"/> Suivi des DR</li> </ul>
<b>Type de contrat</b>	Emploi
<b>Métier</b>	Finance / Gestion/ Audit
<b>Description de la société</b>	<p>D'un petit commerce né il y a plus de cent ans sur la côte nord de Madagascar, le Groupe Sipromad est aujourd'hui un conglomérat diversifié d'envergure internationale. Une success story qui trouve ses racines dans la passion de réussir d'une famille d'entrepreneurs et qui se perpétue aujourd'hui pour relever les défis de demain.</p> <p>Domaines d'activités : Industrie, Tourisme, Aviation, Finance, Technologies, Energies, Domaines Pharmaceutiques, Immobilier Nos engagements RSE : Fondation Akbaraly ---</p>
<b>Pays</b>	Madagascar
<b>Profil recherché</b>	<p>BAC+3 en comptabilité et finance</p> <p>3 ans d'expériences professionnelles</p> <p>Compétences requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques et des règles de la comptabilité générale et analytique</li> <li><input type="checkbox"/> Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables</li> <li><input type="checkbox"/> Maîtrise du logiciel Sage comptabilité</li> <li><input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatique : Word, Excel, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Maîtrise langue française, l'anglais serait un atout</li> <li><input type="checkbox"/> Ayant un sens de l'organisation, l'esprit d'équipe et de la communication</li> </ul>
<b>Expérience</b>	Expérimenté (3-10 ans)
<b>Secteur</b>	Luxe et Tourisme
<b>Langues</b>	Français