

## Fiche de poste :Gestionnaire en comptabilité

La nouvelle personne à recruter sera rattachée à la direction centrale des affaires économiques ou à la direction centrale des affaires économique de l'Instance Nationale des Télécommunications (INT). Ses tâches principales sont détaillées ci-après.

### Profil demandé

Les candidats à retenir pour passer les entretiens doivent être titulaires d'un **Diplôme de Maîtrise** ou de **licence** ou d'un diplôme équivalent spécialisé en comptabilité ou équivalent.

### Compétences requises

- Capacité de synthèse et d'analyse.
- Maîtrise des outils bureautiques en particulier très bonne maîtrise d'Excel.
- Interprétation des documents comptables et financiers.
- Définir et mettre en œuvre une procédure et des indicateurs de contrôle et de suivi.
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires.

### Activités principales

Les principales activités du candidat qui sera recruté seront :

- Participation à la mise à jour, au suivi et à la préparation des décisions afférentes à la comptabilisation des coûts.
- Participation au choix des cabinets d'audit (cahiers des charges, appel d'offres, passation du marché, ...).
- Contribution au suivi et à la supervision des missions d'audit des états de synthèse issus de la comptabilité analytique des opérateurs.
- Elaboration et mise à jour des modèles technicoéconomiques de calcul des coûts.
- Conduite de l'étude, préparation d'un projet de décision afférent au coût de capital à utiliser pour déterminer les coûts des prestations régulées.
- Participer aux études économiques relatives au marché des télécommunications.
- Participer à l'analyse des marchés des télécommunications.
- Examen des offres commerciales soumises par les opérateurs et fournisseurs de services.
- Tenir la comptabilité générale et/ou analytique, et contrôler la cohérence des documents comptables produits.
- Effectuer le suivi comptable des biens et le rapprochement avec l'inventaire.
- Produire les documents comptables et légaux (bilans, comptes de résultat, annexes, rapports de gestion, etc.) pour diffusion.

- Entretien des relations avec les partenaires financiers et les organismes de contrôles.

–

## **Aptitudes professionnelles**

- Faire preuve de réactivité.
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité, etc.).
- Goût pour les chiffres.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Fiabilité et discrétion.
- Adaptabilité et autonomie.
- Avoir le sens du client et du service.
- Faire preuve d'initiative.
- Avoir la capacité à gérer avec autonomie des dossiers complexes dans le respect d'un calendrier contraint.