

**Nous recrutons pour le compte du cabinet FIDUCIAIRE D'AFRIQUE au poste de :
ASSISTANT CONTRÔLEUR DE GESTION - H/F**

Sous la supervision de l'Associé en charge de la fonction Contrôle de gestion, l'Assistant Contrôleur de Gestion a pour rôle essentiel de contribuer au suivi des activités et à l'analyse de la performance du cabinet.

✓ **Principales missions du poste :**

L'Assistant Contrôleur de Gestion a pour mission :

- Participer à l'élaboration des budgets annuels ;
- Analyser le taux d'occupation des collaborateurs ;
- Étudier les coûts et la rentabilité des missions du cabinet ;
- Contribuer à l'élaboration des tableaux de bord et indicateurs clés ;
- Participer à la rédaction des rapports trimestriels et annuels ;
- Etc.

✓ **Profil recherché :**

Le/la candidat(e) doit :

- Avoir un diplôme Bac+3/4 en contrôle de gestion ;
- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience (une expérience dans un cabinet d'expertise comptable serait un atout) ;
- Avoir au plus 35 ans au 31/12/2026 ;
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Excel, PowerPoint, Word et Access ;
- Posséder de bonnes capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction ;
- Faire preuve de discrétion, d'intégrité et d'éthique professionnelle.

→ **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Déposez obligatoirement votre dossier de candidature comprenant toutes les pièces suivantes : *une lettre de motivation datée, signée et adressée à la Gérante du Cabinet RESHUFORM ; un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste et précisant le nombre d'année ou de mois passé à chaque poste occupé ; les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ; une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ; la copie d'une pièce d'identité ou du CIP en cours de validité. ; en ligne via l'adresse : www.reshuform.com*

→ **DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : Le lundi 1er juin 2026**

Plus d'informations : (+229) 01 40 26 12 66