

**INTITULÉ DU POSTE : Responsable administratif et financier**

**Contrat de travail :CDD avec possibilité d’embauche**

**Poste basé à Douala (avec possibilité de déplacements)**

**ABK Corporation est une société de gestion de participations et de prestations de services comptables, commerciaux, juridiques et financiers auprès de ses clients et filiales. Elle intervient notamment dans les secteurs de l’agriculture, l’élevage et l’éducation. L’une des principales interventions concerne l’accompagnement de la société ABK COCOA FARM (https://en.abkcocoafarm.com/)**

|  |
| --- |
| **Compétences professionnelles attendues** |
| * Coordination du service comptable * Rédaction des business cases et business plans * Montage des dossiers de levée des fonds auprès des banques, fonds d'investissement, banques de développement * Montage et gestion de projets * Analyse financière, performance budgétaire, ratios * Gestion des fonds et de la trésorerie * Supervision et gestion des états financiers |
| **Qualités requises** |
| * Honnêteté et probité morale * Rigueur et célérité dans le traitement des dossiers * Grand éveil et forte réactivité * Capacité à travailler en équipe, privilégier le collectif * Connaissance de son entreprise, de son fonctionnement interne (process, méthode de vente, outils…) et de son positionnement. * Force de conviction, assertivité et leadership * Sens de l’initiative, proactivité et autonomie. * Sens de la négociation. * Naturel gagnant, esprit de conquête. * Ecoute active et envie de comprendre pour trouver des solutions. * Leadership et qualités de communication. * Résistance au stress des objectifs et à la fatigue des déplacements. * Persévérance. * Excellente organisation. |
|  |
| **Profils requis** |
| * Avoir au moins 3 ans d’expérience professionnelle dans les services financiers (Comptabilité/audit). * Avoir un Master 2 en comptabilité finance ou toute autre filière équivalente * Etre parfaitement bilingue   Etre prêt(e) à effectuer des déplacements dans le cadre du travail |
|  |

Les candidats sont invités à transmettre les documents suivants à :

[contact@abkcocoafarm.com](mailto:projetsmartschooling@gmail.com) avant le 15 juin 2022.  
• Une lettre de motivation expliquant comment vous entendez faire augmenter le chiffre d’affaire d’ABK CORPORATION 6 mois après votre embauche. **TOUTE CANDIDATURE SANS LETTRE DE MOTIVATION SERA DISQUALIFIEE**  
• Un CV détaillé précisant: expérience en tant que Responsable administratif et financier, comptable, ou responsable d’audit.

* Les contacts de ses anciens employeurs en cas d’expérience antérieure.

**TOUTE INFORMATION MENSONGERE OU INVERIFIABLE DANS LE CV ENTRAINERA DISQUALIFICATION DU CANDIDAT MEME APRES EVENTUELLEMENT SON RECRUTEMENT.**

**En raison du nombre très élevé de candidats, nous ne pourrons répondre individuellement à tous les candidats. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer un test écrit suivi d’un entretien.**