Fiche de poste

Assistant – Contrôle de Gestion

Fonction	Assistant – Contrôle de Gestion
Pôle	Collection Audit and Compliance
Structure	upOwa Cameroun SASU
Type de contrat	CDI
Prise de fonction	13 Février 2023
Supérieur Hiérarchique	Head of Collection, Audit and Compliance

Contexte

upOwa est une entreprise solidaire, créée en France, avec la vocation de rayonner dans le monde un impact positif sur la vie des personnes et des communautés tout en assurant une rentabilité économique solide pour la pérennité et le développement de ses actions. Le personnel partage un socle de trois valeurs communes, fondements des motivations individuelles : le courage (audace et ouverture), le bien-être (respect et partage) et la réussite collective (organisation et optimisation).

UpOwa conçoit, développe, finance, produit, installe et exploite des solutions solaires adaptées aux zones mal desservies par les réseaux électriques publics en Afrique sub-saharienne.

La force de l'entreprise réside dans son modèle économique, qui permet d'offrir à des familles et des micro-entrepreneurs auparavant sans électricité, des équipements garantis et à un prix abordable grâce à des facilités de paiement particulières.

Présentation de la fonction et environnement du poste

Le poste est basé à Yaoundé avec une mobilité de portée nationale.

Responsabilités et missions

Organisation hiérarchique

L'Assistant – Contrôle de Gestion est placé sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique du Head of Collection, Audit and Compliance.

Mission

L'Assistant - Contrôle de Gestion est en charge de participer à l'analyse et l'optimisation des coûts globaux de l'entreprise et d'en assurer le suivi. Fin conseiller, il doit identifier et faire une bonne étude de son environnement professionnel.

Rendue indispensable par la croissance et la pérennisation des activités commerciales d'upOwa, cette fonction vise à soutenir les décisions prises par la Direction dans le but d'optimiser l'activité opérationnelle et garantir une croissance solide et durable de l'entreprise.

Responsabilités

Sous la responsabilité du Head of collection, Audit and Compliance, l'assistant au contrôle de gestion veille à la mise en place des outils qui servent à mesurer les performances de l'entreprise.

Il aide sa hiérarchie sur les prévisions et sur la préparation des tableaux de bord (reporting). Il lui transmet toutes les recommandations concernant une meilleure gestion de l'entreprise.

Il collecte de nombreux éléments chiffrés (dépenses, recettes, investissements, stocks…), les exploite tout en mettant en place des outils de reporting (tableaux de bord) et rédige des synthèses. Analyse prévisionnelle et contrôle des procédures constituent également son quotidien. Il veille aussi à optimiser les outils de gestion et procédures.

Il propose et coordonne le plan de mise en œuvre de toutes les actions correctives et de tous les contrôles périodiques de l'activité de l'entreprise en vue d'atteindre les objectifs stratégiques définis par l'organe dirigeant.

Il effectue les contrôles généraux de comptabilité et de gestion de l'entreprise sous la responsabilité du Head of Collection Audit and Compliance en vue de les transmettre aux Directeurs, qui peuvent lui demander d'effectuer des amendements spécifiques.

L'assistant au Contrôle de gestion est placé sous la responsabilité hiérarchique du Head of Collection, Audit and Compliance (N+1).

Activités clés

A- Elaboration des procédures et outils de gestion

- Créer des procédures et des outils comptables et de gestion
- Mise en place d'un système de contrôle de gestion et des outils associés
- Concevoir les tableaux de bord de l'activité (mensuels, trimestriels et annuels)
- Veiller au respect des procédures.

B- Suivi, analyse et reporting

- Extraction et analyse de la balance générale provisoire et des balances des tiers (contrôle des comptes)
- Analyse des états de rapprochement (Etats & comptabilité) : Etat des immobilisations & Comptabilité / Caisse & Comptabilité / Orange money & comptabilité
- Participation aux inventaires de stocks de marchandise, Goodies, téléphone, équipements
- Production d'une information comptable et financière suffisamment régulière et sincère et reflétant une image fidèle du patrimoine et des opérations de la banque
- Réaliser un rapport d'anomalies de l'activité

C- Participation à l'élaboration et au pilotage du processus budgétaire

- Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires des départements opérationnels et profits
- Intégrer les éléments budgétaires aux grilles de suivi des résultats mensuelles ou trimestrielles

D- Supervision, contrôle des clôtures comptables

- En lien avec la comptabilité, assurer le suivi mensuel des retours en caisse et retour des pièces justificatives
- Effectuer le contrôle permanent des opérations comptables et Financières
- Participation aux inventaires de stocks de marchandise, Goodies, téléphone, équipements

E- Amélioration des performances de l'entreprise

- Identifier toute information susceptible d'agir sur le résultat de l'entreprise et étudier les KPI
- Analyser mensuellement les performances des projets spécifiques (action commerciale, lancement nouveau projet, caravane commerciale, action marketing, etc…) par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs

- Favoriser l’audit et l’expertise de tous les comptes de la société upOwa
- Collaborer également à différentes études ponctuelles (études de rentabilité, études d’organisation, études sur les coûts ou la mise en place de nouveaux indicateurs clés…).

- Assister le Head of Collection, Audit and Compliance sur tous les travaux et projets.

Profil recherché

- Niveau bac + 5 (Ecole de commerce)
- Bonne connaissance en Audit interne, Contrôle interne, comptabilité et fiscalité
- Avoir un minimum de 3 ans d’expérience aux fonctions de comptable (Junior ou Senior)
- Forte capacité à se déployer et à rechercher des solutions
- Adaptation et compréhension facile
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Excellent relationnel et très bon sens de l’écoute
- Forte motivation à travailler dans l’environnement dynamique
- Probité et éthique
- Maîtrise avancée d’Excel, power point et Google sheet