

HIERARCHIE

Le Comptable est placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement, du directeur administratif et financier et du responsable du service comptable.

MISSIONS

1) Comptabilité Générale

- La saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables clients, fournisseurs et caisse.
- Participation à l'élaboration des factures et suivi des encaissements des parents.
- Gestion des relances des parents (en cas d'impayés).
- Gestion des règlements des factures fournisseurs.
- Suivi des opérations bancaires /Rapprochement bancaire.
- Etablissement des clôtures comptables mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Archivage et classement des documents comptables.

2) Fiscalité

- Elaboration des déclarations fiscales et sociales (NHIF, NSSF et PAYE)
- Préparation des attestations fiscales (P9).

3) Salaires

- Traitement des salaires du personnel en contrat local.

4) Relations avec les auditeurs

- Justification des retraitements comptables.
- Participation à la préparation du dossier de clôture à destination des auditeurs externes.
- Répondre aux demandes des auditeurs.

5) Logistique

- Gestion de la logistique liée aux réceptions et événements organisés par l'établissement.

QUALIFICATION ET COMPETENCES

- Diplôme d'expert-comptable, CPA ou équivalent
- Maîtrise des normes comptables internationales appliquées au Kenya.
- Connaissance de la réglementation fiscale Kenyane.
- Maîtrise des outils informatiques et progiciels comptables.
- Maîtrise de la langue anglaise
- Maîtrise de la langue française est un plus.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par email à l'adresse suivante : candidatures.kenya@diderot.ac.ke avant le 24/08/2018.

HIERARCHY

The accountant is placed under the hierarchical authority of the head of the institution, the administrative and financial director and the head of the accounting department.

JOB DUTIES

1) General Accounting

- The entry, the clearing and the lettering of the accounting entries customers, suppliers and cash.
- Involved in the preparation of invoices and monitoring of the collections of the parents.
- Management of parents' reminders (in case of unpaid bills).
- Payment management of supplier invoices.
- Banking operations monitoring / Bank reconciliation.
- Establishment of monthly, quarterly and annual accounting closures
- Archiving and filing of accounting documents.

2) Tax

- Preparation of tax and social statements (NHIF, NSSF and PAYE)
- Preparation of tax certificates (P9).

3) Payroll

- Treatment of staff salaries under local contract.

4) Relations with the auditors

- Justification of accounting journals.
- Participation in the preparation of the closing file for the external auditors.
- Respond to the auditor's requests.

5) Logistics

- Management of the logistics related to the receptions and events organized by the establishment.

QUALIFICATIONS AND SKILLS

- Diploma of Chartered Accountant, CPA or equivalent
- Mastery of the international accounting standards applied in Kenya.
- Knowledge of Kenyan tax regulations.
- Mastery of computer tools and accounting softwares.
- Mastery of the English language
- Mastery of the French language is a plus.

Applications (Letter of motivation and CV) should be sent by email to candidatures.kenya@diderot.ac.ke before the 24th /08/2018.