

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (h/f/x) OSP CLEANING & SERVICES CAMEROON

Dans un monde où l'hygiène est plus importante que jamais, **OSP CLEANING & SERVICES CAMEROON**, une Succursale de **OSP CLEANING & SERVICES basée en Belgique**, créée afin de pouvoir externaliser ses services de nettoyage, de vente et de distribution de produits et machines de nettoyage professionnel auprès d'autres entreprises et services publics du Cameroun et très prochainement en Afrique centrale, est à la recherche d'un **responsable administratif et financier (h/f/x)** dans le cadre d'une **mission CDD** en vue d'une opportunité **CDI**.

Vos missions en tant que responsable administratif et financier (h/f/x)

En tant que responsable administratif et financier, vous aurez les responsabilités suivantes:

- Assurer la gestion de la fonction administrative et financière du projet ;
- Être le garant de la conformité, la transparence et la fiabilité de la comptabilité et du contrôle de gestion ;
- Mettre en œuvre le contrôle de gestion, les rapports financiers et analyses nécessaires à la gestion courante du projet en bonne collaboration avec les services de l'entreprise en charge du contrôle des coûts ;
- Être le partenaire du directeur de projet pour gérer le projet de manière performante ;
- Mettre en place les procédures financières et administratives de l'entreprise à appliquer au projet ;

Votre profil d'un responsable administratif et financier (h/f/x)

- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'un niveau universitaire (Licence en Sciences Economiques Appliquées ou Ingénieur de gestion) ou équivalent par expérience ;
- Vous avez 5 à 10 années d'expérience à un poste similaire ;
- Vous avez un sens de l'organisation, une curiosité, une capacité d'analyse et de synthèse, une réactivité, des qualités managériales et un sens de la communication ;
- Vous êtes à l'aise avec des outils de gestion informatique ;
- Vous êtes parfaitement bilingue (français - anglais) à l'oral et à l'écrit ;
- Vous travaillez efficacement avec les outils numériques (suite office ...) ;
- Vous avez une bonne résistance au stress et vous êtes capable de gérer de façon autonome différentes tâches ;
- Vous êtes orienté clients ;
- Vous êtes disponible de suite ;
- Vous maîtrisez les outils du MS office, excel... ;
- Souriant(e), détaillé(e) et accueillant(e) ;
- Vous résidez au Cameroun ;

Notre offre

- Travail varié ;
- Salaire compétitif ;
- Possibilité d'évoluer et de suivre des formations en interne ;
- Téléphone de travail + Abonnement ;
- Tablette / Ordinateur de travail ;
- Travail avec une équipe dynamique ;
- La possibilité d'accomplir des missions en Afrique centrale ;

Comment postuler ?

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation :

- Par mail à : job@ospcleaning.be adressé à Madame Hermine TCHUISSEUR Responsable du recrutement ;
- Via le lien suivant: <https://www.ospcleaning.be/contact> ;

Date de clôture de candidatures :

31/01/2023 à 23h59