



AVIS DE RECRUTEMENT

**GABON POWER COMPANY
RECRUTE COMPTABLE H/F**

Libreville — Gabon

TABLE DES **MATIÈRES**

I.	GABON POWER COMPANY	3
II.	ACTIVITÉS PRINCIPALES/RESPONSABILITÉS	3
III.	VOTRE PROFIL	5



I. GABON POWER COMPANY

Créée en 2015 par le Fonds Gabonais d'Investissements Stratégiques (FGIS), Gabon Power Company (GPC) est une société dédiée à investir dans la construction des infrastructures de production d'électricité et d'eau potable et d'assainissement.

Une mission qu'elle porte en intégrant des investissements privés dans les secteurs, issus de ses partenaires clés techniques et financiers, nationaux et internationaux. Son portefeuille se compose de 6 projets structurants destinés à améliorer la fourniture en électricité et eau à travers le pays, suivant les meilleures pratiques de responsabilité sociale et environnementale. Dotée d'une équipe constituée en majorité de Gabonais d'expériences, son projet le plus avancé est le barrage hydroélectrique de Kinguéle Aval distingué comme premier projet Gabonais à intégrer le système des crédits carbone des Nations Unies en évitant près de 73.000 tCO2/an.

Dans le cadre du renforcement de sa capacité opérationnelle, Gabon Power Company recrute : **Un Comptable H/F**

II. ACTIVITÉS PRINCIPALES/RESPONSABILITÉS

Rattaché à la Direction Administratif & Financière, Vous assurez la bonne gestion de l'entité et de ses sociétés de projets en garantissant d'une part la régularité et la fiabilité des comptes et d'autre part, la bonne utilisation de leurs ressources. Vous animez le processus et exercer le contrôle budgétaire et assurez périodiquement la communication et la présentation de l'information financière et de gestion. De ce fait, vous aurez comme mission :

Gestion de la comptabilité générale

- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables ;
- Suivi, imputation et enregistrement des opérations comptables dans les livres comptables ;
- Classement des documents et pièces comptables ;
- Lettrage des comptes ;

Gestion de la trésorerie

- Réalisation des opérations de caisse (règlement/encaissement) ;
- Préparation du brouillard de caisse, pour validation par le chef comptable ;
- Comptage de la caisse et établissement du PV de comptage en fin de mois ;
- Etablissement des règlements (chèques, ordre de virement...) ;
- Enregistrement des opérations de banque ;
- Réalisation des rapprochements bancaires ;
- Suivi et reporting quotidien de la situation de la Trésorerie ;

Etablir et effectuer les Déclarations fiscales et sociales

- Elaborer des déclarations fiscales (TPS, IRCM, IS, PATENTE, TVA...) ;
- Déclarer les impôts (dépôt à l'administration ou procédure sur E-Tax) ;
- Enregistrement comptable des déclarations ;
- Lettrage des comptes ;



Gestion des comptes fournisseurs

- Suit le traitement des factures fournisseurs ;
- Enregistrement des factures fournisseurs ;
- Mise en place et suivi des échéanciers de paiement ;
- Prépare les autorisations de paiement ;
- Lettrage des comptes fournisseurs.

Participation aux clôtures comptables mensuelles et annuelles

- Effectuer les révisions comptables partielles, justifier les soldes des comptes généraux et auxiliaires, assurer les écritures comptables d'immobilisation et de provisions
- Calculer l'impôt des sociétés,
- Elaborer le bilan, le compte de résultat et le Tableau de Flux de trésorerie intermédiaire
- Effectuer les rapprochements entre les états comptables et les tableaux de bord.

En plus des tâches susmentionnées, vous pourrez être appelé à effectuer d'autres tâches connexes ou non en fonction des besoins de l'entreprise.

III. VOTRE PROFIL

Le Comptable H/F devra posséder les qualifications suivantes :

- Minimum BAC + 5 en sciences comptables et financières /Comptabilité et gestion ;
- Vous disposez d'un **minimum de 3 ans d'expérience** sur un poste similaire ;
- Maîtrise des techniques comptables et financières de l'entreprise.
- Avoir une bonne connaissance des normes comptables (OHADA) et fiscales
- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Avoir une bonne compréhension de la gestion budgétaire,
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, Sage comptabilité, logiciel de BI et de reporting...)
- Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information : tableurs, bases de données
- Compétence en analyse de données
- Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle.

De plus, vous pensez avoir les qualités nécessaires pour ce poste :

- Être autonome et faire preuve de polyvalence ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens du relationnel et de la communication ;
- Flexibilité intellectuelle et goût pour l'innovation ;
- Faire preuve de curiosité, d'initiative et de réactivité ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...) ;
- Savoir planifier et prioriser ;
- Esprit critique et sens de l'analyse ;
- Capacité de synthèse ;
- Capacité à gérer le stress ;



- Flexibilité et disponibilité, orienté résultat ;

Vous pensez pouvoir relever ce défi, envoyez votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutementtalent@gpc-gabon.com au plus tard le 02 août 2025 avec pour objet la mention « COMPTABLE GPC »

Votre candidature sera traitée dans un délai de 3 semaines. Passé ce délai, si vous n'avez aucun retour, vous pourrez considérer que votre candidature n'a pas été retenue pour ce poste.

