

Un(e) Aide Comptable

Poste basé à Antananarivo
CDI

Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons un(e) Aide Comptable pour assurer le suivi des fournisseurs, participer à la tenue de la comptabilité courante et contribuer à la fiabilité des comptes fournisseurs..

Poste rattaché au Chef de service Comptabilité.

MISSIONS

- **Suivi et relance des fournisseurs** : répondre aux demandes, suivre les factures et les règlements, traiter les réclamations et assurer le suivi des échéances.
- **Comptabilisation des opérations courantes** : saisir les factures fournisseurs, les avoirs et les notes de frais, contrôler les pièces justificatives et assurer leur classement et archivage.
- **Fiabilisation des comptes fournisseurs** : effectuer le lettrage, les rapprochements de comptes, identifier les anomalies et contribuer à leur résolution.
- **Préparation des paiements** : établir les états de paiement et suivre les dossiers jusqu'à leur validation.
- **Assistance aux comptables** : préparer les dossiers comptables, collecter les justificatifs, participer à la correction des écarts et apporter un appui lors des clôtures mensuelles et annuelles.

PROFIL

- Formation Bac+2 à Bac+3 en comptabilité et gestion.
- Débutant(e) accepté(e), avec un stage ou une alternance en comptabilité, ou première expérience de 1 à 3 ans en aide comptable ou en comptabilité fournisseurs.
- Bonnes bases en comptabilité générale, notamment en saisie des factures d'achat, TVA, lettrage et rapprochements.
- Bonne maîtrise d'Excel et pratique d'un logiciel comptable ou d'un ERP.
- Qualités attendues : rigoureux(se), organisé(e) et attentif(ve) aux détails. Faire preuve de réactivité, d'un bon sens du contact et savoir assurer les relances avec fermeté et courtoisie.

Si vous êtes prêt à relever ces challenges avec nous, merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV, références, prétentions salariales) à l'adresse mdg-service-rh@alphaciment.com sous la référence SIE – ACOMPT avant le 19 octobre 2026