



Offre d'emploi : GKM/CONGO/Senior Expertise Comptable/RH/2026

Date : 12 Juin 2026

Pièces à fournir : Curriculum Vitae

Date limite de candidature : 31 Juillet 2026

Lieu de travail : Pointe-Noire (République du Congo)

Type de contrat : Contrat de travail à Durée Déterminée

Nombre de place disponible : 01

Qui sommes nous ?

GKM Audit & Conseil est un cabinet spécialisé dans les métiers de l'expertise comptable, de l'audit et du commissariat aux comptes. Nous sommes agréés **CEMAC N°SEC 014**, membre indépendant du réseau international **Russell Bedford** et inscrit à l'**Ordre National des Experts Comptables du Congo (ONEC-C)**.

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

DENOMINATION DE L'EMPLOI : SENIOR EXPERTISE COMPTABLE

Rattaché au Département Expertise Comptable, vous serez chargé d'effectuer des missions d'expertise comptable pour le compte du cabinet GKM Audit & Conseil et de ses clients, suivant le système OHADA et SYSCOHADA.

PRINCIPALES MISSIONS

- Assurer la conformité des normes comptables
- Superviser la tenue et la révision complète des comptes
- Analyser les états financiers
- Gérer les clôtures comptables mensuelles et annuelles
- Superviser et encadrer les Assistants Expertise Comptable
- Effectuez des missions sous la supervision d'un associé
- Veiller au respect des obligations fiscales et sociales
- Recenser toutes les difficultés et se rapprocher de l'associé en charge du dossier
- Apporter support au département audit en cas de besoin
- Établir le planning des travaux, en contrôlant l'avancement détaillé et s'assurer du respect des délais
- Établir le programme de travail soumis à l'associé responsable du dossier et fixer le rôle de chacun
- **N.B** : Cette liste n'est pas exhaustive.

VOTRE PROFIL

- Être de nationalité congolaise
- Justifier d'une expérience de 05 ans minimum en tant Senior expertise comptable
- Être titulaire d'un Bac +3/4 en comptabilité ou sciences de gestion
- Avoir des bonnes connaissances en fiscalité et en droit des sociétés
- Maîtriser le pack office (Principalement Excel)
- Maîtriser les logiciels Sage Paie & Sage Compta
- Être à l'aise avec les chiffres et avoir une bonne capacité de synthèse
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de confidentialité
- Être capable de travailler sous pression et avec rapidité
- Avoir un bon sens de la communication et une bonne capacité d'adaptation

Les candidatures au poste susmentionné doivent être envoyées uniquement à l'adresse mail suivante : recrutement@cabinetgkm.com , en mentionnant en objet les références de l'offre : **GKM/CONGO/Senior Expertise Comptable/RH/2026.**

André GOMEZ-GNALI
Directeur Général
Associé-Gérant



Offre d'emploi : GKM/CONGO/Senior Audit/RH/2026

Date : 12 Juin 2026

Pièces à fournir : Curriculum Vitae

Date limite de candidature : 31 Juillet 2026

Lieu de travail : Brazzaville (République du Congo)

Type de contrat : Contrat de travail à Durée Déterminée

Nombre de place disponible : 01

Qui sommes nous ?

GKM Audit & Conseil est un cabinet spécialisé dans les métiers de l'expertise comptable, de l'audit et du commissariat aux comptes. Nous sommes agréés **CEMAC N°SEC 014**, membre indépendant du réseau international **Russell Bedford** et inscrit à l'**Ordre National des Experts Comptables du Congo (ONEC-C)**.

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

DENOMINATION DE L'EMPLOI : AUDITEUR SENIOR

Rattaché au Département Audit et sous la supervision d'un manager ou d'un associé audit, vous serez chargé d'effectuer des missions d'audit selon les normes ISA, pour le compte des clients du cabinet GKM Audit & Conseil, en qualité de chef de mission.

PRINCIPALES MISSIONS

- Assurer le contact permanent avec le client
- Participer à la constitution de l'équipe d'audit
- Établir le programme de travail soumis à l'associé responsable du dossier et fixer le rôle de chacun
- Établir le planning des travaux, en contrôlant l'avancement détaillé et s'assurer du respect des délais
- Intervenir de manière permanente sur la mission pour l'animation, la direction et la supervision des collaborateurs
- Effectuer le contrôle des feuilles de travail établies par les assistants
- Assurer le respect du programme de travail et y apporter les modifications nécessaires en fonction des données nouvelles que l'avancement des travaux pourrait révéler
- Faire approuver par l'associé responsable du dossier tout changement significatif apporté au programme
- Recenser les questions ou problèmes délicats à soumettre à l'associé responsable du dossier
- S'efforcer de lui présenter des éléments de solution aux problèmes soulevés
- Établir les projets de rapports et de notes qui doivent être adressés au client

VOTRE PROFIL

- Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine d'au moins quatre (04) ans, dans un cabinet structuré
- Être titulaire d'un Master en comptabilité, audit, ou sciences de gestion ou être détenteur d'un DCG (Diplôme de Comptabilité et Gestion)
- Avoir des connaissances solides en audit, en comptabilité, en fiscalité et en droit des sociétés
- Maîtriser le pack office et avoir un esprit critique

- Avoir d'excellentes compétences en anglais (écrit et oral)
- Posséder une forte culture de l'économie et avoir le goût des chiffres
- Avoir une rapidité de compréhension et une bonne capacité de synthèse
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de confidentialité
- Être capable de travailler sous pression et avec rapidité
- Avoir un bon sens de la communication et une bonne capacité d'adaptation
- Être sociable et professionnel en interne et auprès des clients
- Avoir le sens du leadership et du management

Les candidatures au poste susmentionné doivent être envoyées uniquement à l'adresse mail suivante : recrutement@cabinetgkm.com , en mentionnant en objet les références de l'offre : **GKM/CONGO/Senior Audit/RH/2026.**

N.B : Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.

André GOMEZ-GNALI
Directeur Général
Associé-Gérant



Offre d'emploi : GKM/CONGO/Assistant Audit/RH/2026

Date : 12 Juin 2026

Pièces à fournir : Curriculum Vitae

Date limite de candidature : 31 Juillet 2026

Lieu de travail : Pointe-Noire et Brazzaville (République du Congo)

Type de contrat : Contrat de travail à Durée Déterminée

Nombre de place disponible : 03

Qui sommes nous ?

GKM Audit & Conseil est un cabinet spécialisé dans les métiers de l'expertise comptable, de l'audit et du commissariat aux comptes. Nous sommes agréés **CEMAC N°SEC 014**, membre indépendant du réseau international **Russell Bedford** et inscrit à l'**Ordre National des Experts Comptables du Congo (ONEC-C)**.

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

DENOMINATION DE L'EMPLOI : AUDITEUR ASSISTANT

Rattaché au Département Audit et sous la supervision d'un senior Audit, vous serez chargé d'accompagner le senior dans les missions d'audit selon les normes ISA, pour le compte des clients du cabinet GKM Audit & Conseil, en qualité d'assistant.

PRINCIPALES MISSIONS

- Assurer le contact permanent avec le client
- Participer à la constitution de l'équipe d'audit
- Établir le planning des travaux, en contrôlant l'avancement détaillé et s'assurer du respect des délais
- Assurer le respect du programme de travail et y apporter les modifications nécessaires en fonction des données nouvelles que l'avancement des travaux pourrait révéler
- Faire approuver par le responsable du dossier tout changement significatif apporté au programme
- Recenser les questions ou problèmes délicats à soumettre au responsable du dossier
- S'efforcer de lui présenter des éléments de solution aux problèmes soulevés
- Établir les projets de rapports et de notes qui doivent être adressés au client

VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un Master en comptabilité, audit, ou sciences de gestion ou être détenteur d'un DCG (Diplôme de Comptabilité et Gestion)
- Avoir des connaissances de base, en comptabilité, en fiscalité et en droit des sociétés
- Maîtriser le pack office et avoir un esprit critique

- Avoir d'excellentes compétences en anglais (écrit et oral)
- Posséder une forte culture de l'économie et avoir le goût des chiffres
- Avoir une rapidité de compréhension et une bonne capacité de synthèse
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de confidentialité
- Être capable de travailler sous pression et avec rapidité
- Avoir un bon sens de la communication et une bonne capacité d'adaptation
- Être sociable et professionnel en interne et auprès des clients
- Avoir le sens du leadership et du management

Les candidatures au poste susmentionné doivent être envoyées uniquement à l'adresse mail suivante : recrutement@cabinetgkm.com , en mentionnant en objet les références de l'offre : **GKM/CONGO/Assistant Audit/RH/2026.**

N.B : Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.

André GOMEZ-GNALI
Directeur Général
Associé-Gérant



Date : 14 Juillet 2026

Pièces à fournir : Curriculum Vitae

Date limite de candidature : 31 Juillet 2026

Lieu de travail : Pointe-Noire (République du Congo)

Type de contrat : Contrat de travail à Durée Déterminée

Nombre de place disponible : 01

Qui sommes nous ?

GKM Audit & Conseil est un cabinet spécialisé dans les métiers de l'expertise comptable, de l'audit et du commissariat aux comptes. Nous sommes agréés **CEMAC N°SEC 014**, membre indépendant du réseau international **Russell Bedford** et inscrit à l'**Ordre National des Experts Comptables du Congo (ONEC-C)**.

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

DENOMINATION DE L'EMPLOI : ASSISTANT INFORMATIQUE

Rattaché à la Direction Général, vous serez principalement responsable de la gestion et maintenance du parc informatique du cabinet GKM Audit & Conseil.

PRINCIPALES MISSIONS

- Prendre en charge l'installation et la mise à jour des équipements et périphériques informatiques (matériels, logiciels...) du Cabinet.
- Effectuer l'entretien et la maintenance des équipements et matériels informatiques.
- Procéder aux dépannages des équipements et matériels informatiques sur les différents sites du Cabinet notamment entre Pointe-Noire et Brazzaville.
- Vérifier et gérer les sauvegardes quotidiennes des données entre équipements de sauvegarde et environnements des données utilisateurs aux serveurs du Cabinet.
- Vérifier, chaque début de journée, les matériels informatiques actifs de la salle serveur et faire le point dans le registre d'enregistrement (Agenda) installé dans la salle serveur.
- Procéder aux dépannages en cas de problèmes d'accès aux infrastructures (systèmes et réseaux informatiques).
- Conseiller et assister les utilisateurs dans la pratique courante des outils bureautiques et des applications métiers.
- Tenir à jour l'inventaire du parc matériel informatique.
- Assurer la bonne sauvegarde des données utilisateurs depuis leurs postes de travail et leurs répertoires internes (Serveur de données).
- Créer les comptes utilisateurs, les comptes NetBIOS (Noms des machines) et leurs mots de passe depuis l'Active Directory (AD) serveur.
- Rédiger des comptes rendus d'intervention, des notices utilisateurs, des procédures...
- Gérer les patchs informatiques et les mises à jour systèmes serveurs et postes de travail utilisateurs depuis le serveur WSUS (Windows Server Update Services).
- Assister et suivre les différentes interventions des prestataires de solutions informatiques.
- Aider l'administration du Cabinet dans le budget des matériels informatiques et leurs achats.

- Assurer le support informatique aux collaborateurs du Cabinet en interne et en externe.
- Vérifier et gérer les tickets des interventions en étant proactif en matière d'intervention.
- En qualité d'Assistant Informatique, vous êtes audités au moins deux (2) fois par an par des prestataires de solutions informatiques (Contreexpertise).
- Numériser et assurer la gestion électronique des documents (GED) administratifs et techniques.
- Réaliser des courses pour l'administration.
- Prendre en charge la récupération et la distribution des documents administratifs, le matériel et fournitures de bureau.

VOTRE PROFIL

- Disposer à la fois des compétences techniques en informatique, en administration et des qualités relationnelles.
 - Être capable de prendre des initiatives tout en rendant compte régulièrement à la Direction Générale
 - En qualité d'Assistant Informatique, vous êtes en interaction avec l'ensemble des personnes du Cabinet
 - Maîtriser les connaissances générales MS Office et systèmes d'exploitation Windows et les applications de sauvegarde et restauration systèmes
 - Avoir des bonnes connaissances en anglais (lu, parlé et écrit)
 - Savoir installer et configurer des ordinateurs fixes et portables, rédiger les procédures
-
- Formation universitaire de type Bac+3 en informatique, de préférence en Réseaux Informatique, (NTIC) ou diplôme équivalent.
 - Titulaire d'un permis de conduire de catégorie B au moins.
 - Avoir une expérience professionnelle réussie, minimum trois (3) ans dans une entreprise disposant d'un effectif d'au moins vingt (20) salariés intégrés dans un environnement client/serveur.
 - Forte mobilité et travail à l'extérieur
 - Sens de l'organisation, réactivité et respect des instructions
 - Implication au travail, gestion du stress et disponibilité
 - Esprit de synthèse et méthodique
 - Sens du groupe (Travail d'équipe) et probité morale
 - Respect des règles et goût des chiffres (Données et nombres)

Les candidatures au poste susmentionné doivent être envoyées uniquement à l'adresse mail suivante : recrutement@cabinetgkm.com , en mentionnant en objet les références de l'offre :

GKM/CONGO/Assistant Information/RH/2026.

N.B : Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.

André GOMEZ-GNALI
Directeur Général
Associé-Gérant