



## **ANNONCE OFFRE D'EMPLOI** **« Chasse de Tête »**

Le Cabinet **CIEL OUVERT** spécialisé dans l'assistance et conseil recherche pour le compte de son client, acteur majeur dans le secteur des **Services Pétroliers** :

**Un (1) Détecteur et Développeur des Talents (H/F) – Réf/N° COGF-DDT-174/24-02**

### **I- RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE**

- ❖ Direction des Ressources Humaines

### **II- LOCALISATION DU POSTE**

- ❖ Pointe-Noire (République du Congo)

### **III- FINALITÉ DU POSTE**

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, vous couvrez les tâches et activités ci-après :

- ❖ Établir une stratégie de découverte et de recrutement de talents par le biais du sourcing et du relationnel avec les candidats surtout en interne et parfois à l'externe.
- ❖ Rechercher des manières d'améliorer et de développer le capital humain de l'entreprise.
- ❖ Organiser, superviser et évaluer les programmes de formation des employés.
- ❖ Renforcer la marque employeur et sa visibilité en coopérant avec les services clés (notamment Ressources humaines, Formation, développement et gestion des carrières).
- ❖ Évaluer les performances des employés et créer des plans d'amélioration avec les chefs d'équipe.
- ❖ Étudier les besoins d'embauche potentiels et établir des plans de recrutement et de prévision des besoins en ressources humaines de l'entreprise.
- ❖ Effectuer des enquêtes et des consultations sur les rémunérations et avantages.
- ❖ Contrôler et rendre compte des taux de rotation du personnel dans les différents chantiers.
- ❖ Participer à l'élaboration des programmes de fidélisation des employés.
- ❖ Participer à l'élaboration des politiques qui favorisent les promotions internes.
- ❖ Superviser les efforts d'intégration et de cohésion d'équipe.
- ❖ Jouer un rôle de mentor pour les employés et les orienter dans la progression de leur carrière.
- ❖ Coopérer avec les différents services pour créer un environnement équitable et coopératif.
- ❖ Maintenir un lieu de travail sain et productif.

### **IV- QUALIFICATIONS RÉQUISES**

- ❖ Avoir des bonnes connaissances de la législation sociale et droit administratif.
- ❖ Avoir des bonnes connaissances de la jurisprudence ainsi que des différents métiers de l'entreprise.
- ❖ Avoir des bonnes connaissances de la gestion administrative des contrats de travail.
- ❖ Avoir des bonnes connaissances sur les techniques de recrutement et de sourcing.
- ❖ Maîtriser les outils bureautiques et notamment le pack MS Office.
- ❖ Être parfaitement bilingue (Français/Anglais).



## V- PROFIL DU POSTE

- ❖ Être de nationalité Congolaise (République du Congo).
- ❖ Formation universitaire de type Bac+5 en gestion des ressources humaines, écoles d'ingénieur ou diplôme équivalent.
- ❖ Avoir une expérience professionnelle avérée à un poste similaire, minimum cinq (5) ans dans une entreprise disposant d'un effectif d'au moins cent (100) salariés y compris le personnel externalisé.
- ❖ Discrétion, dynamisme, communication, curiosité intellectuelle et esprit d'écoute.
- ❖ Excellent relationnel et avoir un grand sens de l'observation.
- ❖ Faculté d'avoir une grande ouverture d'esprit, notamment pour être capable de s'adapter aux différents profils.
- ❖ Capacités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse.
- ❖ Maîtrise situations de stress et capacité à travailler dans des délais contraints.
- ❖ Sens du leadership, capacité à orienter et à diriger les individus et les équipes.
- ❖ Esprit d'équipe, réactivité et disponibilité.

Merci de nous adresser votre candidature, en envoyant votre **CV et lettre de motivation** uniquement par courriel : **recrutement@cielouvertcg.com**

Prière de préciser les références de l'offre :

**Candidature au poste de Détecteur et Développeur des Talents (H/F) – Réf/N° COGF-DDT-174/24-02**

**La date limite de réception des candidatures est fixée au 15 février 2024 à 17h30.**

Pour plus d'info contactez-nous : **(+242) 06 654 3340/04 074 4959 – info@cielouvertcg.com**



## **ANNONCE OFFRE D'EMPLOI**

Le Cabinet **CIEL OUVERT** spécialisé dans l'assistance et conseil recherche pour le compte de son client, acteur majeur dans le secteur de **l'Audit & Conseil, le Conseil Juridique et Fiscal** :

**Un (1) Assistant Informatique (H/F) – Réf/N° COGF-AIT-173/24-01**

### **I- INTITULÉ DU POSTE**

- ❖ Assistant Informatique (H/F)

### **II- RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE**

- ❖ Directeur Général

### **III- LOCALISATION DU POSTE**

- ❖ Pointe-Noire (République du Congo)

### **IV- FINALITÉ DU POSTE**

Rattaché à la Direction Générale, vous couvrez les tâches et activités ci-après :

- ❖ 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 patches 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.

## V- QUALIFICATIONS RÉQUISES

- ❖ 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

## VI- PROFIL DU POSTE

- ❖ 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)

Merci de nous adresser votre candidature, en envoyant votre **CV et lettre de motivation** uniquement par courriel : [recrutement@cielouvertcg.com](mailto:recrutement@cielouvertcg.com)

Prière de préciser les références de l'offre :

**Candidature au poste d'Assistant Informatique (H/F) – Réf/N° COGF-AIT-173/24-01**

**La date limite de réception des candidatures est fixée au 24 février 2024 à 17h30.**

Pour plus d'info contactez-nous : (+242) 06 654 3340/04 074 4959 – [info@cielouvertcg.com](mailto:info@cielouvertcg.com)



## **ANNONCE OFFRE D'EMPLOI**

Le Cabinet **CIEL OUVERT** spécialisé dans l'assistance et conseil recherche pour le compte de son client, acteur majeur dans le secteur de **l'Audit & Conseil, le Conseil Juridique et Fiscal** :

**DEUX (2) AUDITEURS SENIORS (H/F) – Réf/N° COGF-AUS-232/25-05**

### **I- RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE**

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, en qualité de chef de mission.

### **II- LOCALISATION DU POSTE**

- ❖ Brazzaville/Pointe-Noire (République du Congo)

### **III- FINALITÉ DU POSTE**

- ❖ 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.

### **IV- PROFIL DU POSTE**

- ❖ 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 inquisiteur ;
- ❖ 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.

Merci de nous adresser votre candidature, en envoyant votre **CV et lettre de motivation** uniquement par courriel : **recrutement@cielouvertcg.com**. Prière de préciser les références de l'offre.

**La date limite de réception des candidatures est fixée au 10 juin 2025 à 17h30.**

Pour plus d'info contactez-nous : **(+242) 06 654 3340/04 074 4959 – info@cielouvertcg.com**



## **ANNONCE OFFRE D'EMPLOI**

Le Cabinet **CIEL OUVERT** spécialisé dans l'assistance et conseil recherche pour le compte de son client, acteur majeur dans le secteur de **l'Audit & Conseil, le Conseil Juridique et Fiscal** :

**UN (1) ASSISTANT CONFIRMÉ EXPERTISE COMPTABLE (H/F) – Réf/N° COGF-ACE-233/25-05**

### **I- RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE**

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

### **II- LOCALISATION DU POSTE**

❖ Pointe-Noire (République du Congo)

### **III- FINALITÉ DU POSTE**

- ❖ Exécuter les travaux confiés dans le cadre du programme de travail en conformité avec les orientations de sa hiérarchie ;
- ❖ Saisir les opérations comptables, faire les déclarations sociales et fiscales ;
- ❖ Établir les états financiers et effectuer la validation des comptes ;
- ❖ Superviser le travail d'un ou plusieurs assistants juniors ;
- ❖ Recenser les difficultés et les soumettre au chef de mission ;
- ❖ Planifier, suivre et faire le reporting des dossiers d'expertise comptable ;
- ❖ Élaborer le bilan comptable et établir la DAS 1 & 2 ;
- ❖ Apporter support au département audit en cas de besoin...

**N.B : Cette liste n'est pas exhaustive.**

### **IV- PROFIL DU POSTE**

- ❖ Être de nationalité congolaise ;
- ❖ Justifier d'une expérience de 03 ans minimum en tant qu'assistant 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.

Merci de nous adresser votre candidature, en envoyant votre **CV et lettre de motivation** uniquement par courriel : **recrutement@cielouvertcg.com**. Prière de préciser les références de l'offre.

**La date limite de réception des candidatures est fixée au 10 juin 2025 à 17h30.**

Pour plus d'info contactez-nous : **(+242) 06 654 3340/04 074 4959 – info@cielouvertcg.com**



## **ANNONCE OFFRE D'EMPLOI**

Le Cabinet **CIEL OUVERT** spécialisé dans l'assistance et conseil recherche pour le compte de son client, acteur majeur dans le secteur de **l'Audit & Conseil, le Conseil Juridique et Fiscal** :

**UN (1) MANAGER AUDIT (H/F) – Réf/N° COGF-MAU-234/25-05**

### **I- RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE**

Rattaché au Département Audit et sous la supervision d'un associé audit, vous serez chargé d'effectuer des missions d'audit légal, de consolidation et spéciales.

### **II- LOCALISATION DU POSTE**

- ❖ Pointe-Noire (République du Congo)

### **III- FINALITÉ DU POSTE**

- ❖ Prendre en charge un portefeuille d'entreprises dans des domaines d'activités variés ;
- ❖ Gérer les relations avec les clients ;
- ❖ Encadrer, animer et former les équipes ;
- ❖ Gérer les plannings, organiser les missions ;
- ❖ Participer activement à la vie du cabinet par l'organisation et le développement commercial ;
- ❖ Apporter support au département audit en cas de besoin.

**N.B : Cette liste n'est pas exhaustive.**

### **IV- PROFIL DU POSTE**

- ❖ Être de nationalité congolaise.
- ❖ Justifier d'une expérience de cinq (5) ans minimum en audit, au sein d'un cabinet d'audit structuré, appliquant les normes ISA.
- ❖ Être Expert-Comptable stagiaire serait un avantage.
- ❖ 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 inquisiteur.
- ❖ 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.

Merci de nous adresser votre candidature, en envoyant votre **CV et lettre de motivation** uniquement par courriel : **recrutement@cielouvertcg.com**. Prière de préciser les références de l'offre.

**La date limite de réception des candidatures est fixée au 10 juin 2025 à 17h30.**

Pour plus d'info contactez-nous : **(+242) 06 654 3340/04 074 4959 – info@cielouvertcg.com**