

Offre D'Emploi

Dénomination de l'emploi : Assistante Administrative,
comptable et affaires juridiques

Secteur d'activité : Prospection, recherche et
exploitation minière

Nombre de poste : 01

Lieu d'affectation : Pointe-Noire & Sites d'exploitation

Nature du contrat : CDD/CDI

Date limite : 07 Juillet 2025



MANAGEMENT ORGANISATIONNEL

OFFRE D'EMPLOI N°DG/RH/2025_22/AACAJ

Dénomination de l'emploi : **Assistante Administrative,
comptable et affaires juridiques**

Secteur d'activité : **Prospection, recherche et exploitation minière**

Nombre de poste : **01**

Lieu d'affectation : **Pointe-Noire & Sites d'exploitation**

Nature du contrat : **CDD/CDI**

Objets du poste

L'**assistante Administrative, Comptable et Affaires Juridiques** est un maillon important à l'organisation et au bon fonctionnement de l'entreprise.

Elle est amenée à assister un ou plusieurs responsables et exécute des travaux administratifs, comptable et juridique.



Fonctions principales & responsabilités

ADMINISTRATION

- **Savoir** traiter les dossiers administratifs du secrétariat ;
- **Organiser** des agendas, réunions et rendez-vous, le suivi de dossiers, de chantiers, de plannings ou tableaux de bord ;
- **Rédiger** des mails et les courriers ;
- **Communiquer** des informations en interne ;
- **Faire** la saisie des supports comptables et des données.

COMPTABLE

- **Réceptionner** et **traiter** les factures des fournisseurs et gestions de paie ;
- **Faire** la saisie au quotidien des opérations comptables et déclarations de TVA ;
- **Tenir** des livres de compte de l'entreprise, incluant les achats et les ventes ;
- **Participer** à l'élaboration des comptes annuels et gestion des impayés ;
- **Établir** des fiches de paie et des déclarations fiscales et sociales.

AFFAIRES JURIDIQUES

- **Rédiger** les contrats de travail ;
- **Rédiger** les différents protocoles d'accord ;
- **Rédiger** des courriers ;
- **Suivre** et **enregistrer** les différents contrats de travail et de prestation auprès des administrations compétentes.

Compétences requises

- **Avoir** des connaissances solides en droit ;
- **Être** organiser et autonome ;
- **Maitriser** les logiciels de bureau ;
- **Suivre** l'évolution de la législation ;
- **Connaitre** une ou plusieurs langues étrangères
- **Maîtrise** parfaite du français et de l'anglais (obligatoire)

Niveau d'étude & Expérience

- **02 à 03 ans d'expérience** dans des postes d'assistante administratives, comptable et juridique
- Diplôme en **Administration des Affaires, En Droit** ou (**Licence appréciée**)

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse suivante :

recrutement@mo-cg.com en format PDF exclusivement,

Objet : « Réponse à l'offre de recrutement N° DG/RH/2025_22/AACAJ

Assistane Administrative, comptable et affaires juridiques »

Composition du dossier : **Lettre de motivation et cv détaillé**

NB : Les dossiers de candidature peuvent être déposés à l'**ACPE s/c du chef d'agence Pointe-Noire** qui se chargera de la transmission