POSTE (UBA-2026) :

Assistant(e) Fiscalité et Reportings Réglementaires

Lieu de travail : Brazzaville

Durée du contrat : Indéterminée.

Rattachement hiérarchique : Direction du Contrôle Financier – Département Reporting et Taxe

Mission principale

Au sein de la Direction du Contrôle Financier, vous veillez au respect de l'ensemble des obligations fiscales de la banque et à la production des reportings réglementaires dans les délais fixés par l'administration fiscale, la BEAC et la COBAC. Vous établissez les déclarations, justifiez les comptes d'impôts et taxes et sécurisez le traitement fiscal des opérations, avec pour objectif l'absence de retard, d'erreur et de pénalité. Vous rendez compte au Directeur Financier (CFO).

Responsabilités

- Établir et déposer dans les délais légaux les déclarations fiscales de la banque, y compris la préparation de la DAS 2 et la revue de la DAS 1
- Déterminer le résultat fiscal de la banque et assurer le suivi fiscal des provisions
- S'assurer de la correcte application de l'assiette fiscale sur les opérations comptables et du respect des mentions obligatoires sur les factures fournisseurs
- Établir le rapport des taxes sur les transferts, en assurer le paiement et justifier les comptes d'impôts et taxes payés par la banque
- Produire et transmettre dans les délais les reportings réglementaires (CERBER, réserves obligatoires, position extérieure, balance des paiements, états G et H)
- Assurer la veille fiscale, examiner les contrats sous l'angle fiscal et contribuer au traitement des différends avec l'administration
- Proposer les pistes d'optimisation offertes par le Code général des impôts

Profil recherché

- Licence (Bac+3) en comptabilité, finance, fiscalité ou banque ; un Master constitue un atout
- Au moins 2 ans d'expérience en fiscalité ou en comptabilité, idéalement en établissement de crédit ou en cabinet
- Bonne maîtrise du droit fiscal congolais et du Code général des impôts
- Connaissance du plan comptable des établissements de crédit CEMAC et des reportings BEAC/COBAC ; la pratique de Finacle constitue un atout
- Esprit d'analyse, capacité de synthèse et rigueur dans le respect des échéances
- Discrétion, sens de l'organisation, de la communication et de l'initiative

Composition du dossier :

CV & Lettre de motivation plus récépissé de l'ACPE à envoyer au plus tard le **17 novembre 2026.**

N.B : les dossiers de candidatures sont à transmettre à l'adresse suivante :

recrutement.ubacongo@ubagroup.com