

EDS SERVICES SARLU RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) JURISTE FISCALISTE

Mission :

Sous la supervision du Responsable Juridique et Fiscal, l'assistant(e) juriste fiscaliste aura pour missions d'assurer le secrétariat juridique des sociétés, notamment la **constitution de sociétés** et les **opérations d'augmentation de capital**, ainsi que le suivi des obligations fiscales et déclaratives des clients. Il/Elle traitera les problématiques de fiscalité et de droit des sociétés, accompagnera les clients lors des **contrôles fiscaux** et assurera une veille juridique et fiscale permanente.

Activités Clés :

- Procéder à la constitution de sociétés : rédaction des statuts, formalités d'immatriculation et dépôts légaux ;
- Réaliser les opérations d'augmentation de capital et autres modifications statutaires (procès-verbaux, résolutions, formalités) ;
- Assurer le secrétariat juridique courant : assemblées générales, approbation des comptes, tenue des registres ;
- Traiter les problématiques de fiscalité et de droit des sociétés soumises par les clients ;
- Établir et contrôler les déclarations fiscales, notamment la déclaration BIC ;
- Assurer le respect des autres obligations déclaratives (TVA, retenues à la source, impôts et taxes divers, états financiers) ;
- Tenir le calendrier fiscal et alerter sur les échéances ;
- Préparer et assister les clients lors des contrôles et vérifications fiscales ;
- Participer à la rédaction des réponses aux notifications de redressement et des réclamations ;
- Assurer la veille juridique et fiscale (lois de finances, Code Général des Impôts, Actes uniformes OHADA) et en diffuser les synthèses ;
- Assurer les missions d'assistance juridique : recherches, notes, consultations et rédaction d'actes et de contrats ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers juridiques et fiscaux.

Profil Recherché

- Bac+5 en droit et fiscalité ;
- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle en cabinet juridique et en cabinet fiscal.

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise du secrétariat juridique, notamment la constitution de sociétés et les opérations d'augmentation de capital ;
- Maîtrise des déclarations fiscales, notamment la déclaration BIC et les autres obligations déclaratives applicables ;
- Expérience avérée du traitement des problématiques de fiscalité et de droit des sociétés ;
- Bonne connaissance et expérience des contrôles fiscaux ;
- Maîtrise de la veille juridique et fiscale ;
- Capacité à assurer des missions d'assistance juridique ;
- Bonne connaissance du droit OHADA et de la fiscalité ivoirienne ;
- Bonnes capacités rédactionnelles (actes, notes, rapports) ;
- Maîtrise du Pack Office (Excel, Word, PowerPoint et Outlook) et des plateformes de télédéclaration ;
- Maîtrise de l'anglais est un atout.

NB : l'expérience en **cabinet juridique** et en **cabinet fiscal** est impérative.

APTITUDES REQUISES

- Esprit méthodique ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Souci du détail ;
- Faire preuve d'organisation et de rigueur ;
- Faire preuve de discrétion et du sens de la confidentialité ;
- Respect des délais ;
- Esprit d'équipe ;
- Être autonome ;
- Être Réactif ;
- Avoir le sens du service client ;
- Avoir une capacité à bien communiquer à l'écrit et à l'oral.

Dossiers de candidature

Merci de faire parvenir votre CV et lettre de motivation à notre département RH au mail suivant : recrutement@edsservicesci.com au plus tard le 30 octobre 2026.