

Mouvement coopératif d'Épargne et de Crédit de Fermathe (MOCECF)

AVIS DE RECRUTEMENT

La caisse MOCECF est une institution financière de type coopérative désire recruter pour emploi immédiat un (e) Responsable des Opérations.

Titre du poste	<i>Responsable des Opérations</i>	Spécialité	<i>Comptabilité</i>
Domaine	<i>Finance, Comptabilité</i>	Date limite	<i>15 juin 2021</i>
Date publication	<i>25 mai 2021</i>	Durée	<i>Indéterminée</i>

Responsabilités :

- Contrôler la régularité et l'authenticité des pièces Comptables avant leur imputation
- S'assurer quotidiennement le balancement du Grand Livre et du système comptable
- Effectuer la conciliation quotidienne des comptes du Grand Livre.
- Responsable de la réconciliation mensuelle des comptes bancaires
- Responsable de l'enregistrement des données et des pièces comptables
- Suivre l'évolution et l'approvisionnement des stocks et fournitures;
- Faire le calcul des amortissements mensuels de tous les équipements de la caisse et que GL soit balancé mensuellement avec les fiches auxiliaires ;
- Responsable des écritures de journal en fin de mois ;
- Préparer les rapports mensuels ;
- Balancer les système comptable et préparer les états financiers mensuels ;

Fonctions Spécifiques :

- Réaliser des écritures comptables diverses relatives aux activités internes de la caisse (paiement de factures, payroll, écritures de régulation, corrections diverses).
- Gérer et compiler les pièces justificatives et s'assurer de l'archivage de ces PJ
- S'assurer du balancement quotidien du système comptable en application.
- Responsable de l'application des politiques et procédures et de contrôle interne au niveau des opérations comptables.
- Effectuer toutes les autres tâches assignées par son supérieur

Qualifications requises

- Être licencié /diplômé en comptabilité,
- Avoir trois (3) années d'expériences pertinentes dans la pratique de comptabilité ;
- Être dynamique, méthodique et organisé, n'ayant pas peur de s'impliquer dans les détails ;
- Pouvoir superviser une équipe ;
- Être en mesure de travailler sous pression ;

- Avoir de bonnes connaissances des procédures administratives de bureau ;
 - Être capable de mettre sur pied un bon système de classement professionnel et documenté ;
 - Faire preuve de confidentialité et de sérieux dans la gestion des données comptables ; pouvoir travailler sur plusieurs données en même temps.
-

Dossier de candidature doit avoir ...

1. CV, (copie licence, diplôme, attestation)
2. Certificat de santé certifié
3. Certificat Bonne vie et mœurs
4. Deux (2) photos récentes
5. Copie pièce d'identité

*Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse de la caisse :
impasse Noel #8, Fermathe 55 ou par mail : mocecf@yahoo.fr avant 15 juin 2021*

NB : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour la suite du processus.