

OFFRE D'EMPLOI

Une institution financière, de type coopératif, située à Canaan, du département de l'OUEST, Haïti, désire recruter un **CAISSIER** répondant aux conditions ci-dessous indiquées :

- Être détenteur d'une licence en comptabilité, en finance, en économie, en gestion ou l'équivalent
- Avoir au moins trois années d'expérience
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de base Word, PowerPoint, etc. (Connaissance de logiciel d'exploitation de données financières un atout)
- Avoir une moralité au dessus de tout soupçon
- Avoir un casier judiciaire vierge
- Avoir une bonne capacité d'expression et de rédaction en français
- Démontrer le sens de responsabilité dans le cadre de ses emplois antérieurs
- Avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression
- Être originaire de la zone (un atout)

Les intéressés sont priés d'envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation manuscrite avant le 22 JANVIER 2022 au # 3 zone Canaan, entrée Corail Cesselesse ou à cpkavalam19@gmail.com.

Seuls les concernés par les dossiers retenus seront contactés pour la poursuite du processus de recrutement.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

- Accueillir avec respect et courtoisie les membres et leur donner les informations appropriées sur les produits et services de la caisse;
- Réaliser les transactions aux comptoirs pour les membres;
- Transiger avec discrétion et de façon confidentielle sur le compte des membres;
- Assurer la promotion des produits et services de la caisse auprès des membres et de son milieu.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :

Enregistrer toutes les transactions sur les documents et livres comptables prévus à cet effet :

- Remplir un bordereau de dépôt ou de retrait lors d'une transaction financière au cas où le membre n'est pas en mesure de le faire
- Enregistrer les opérations dans le système;
- Mettre à jour le carnet du membre;
- S'assurer de la qualité des transactions que les membres effectuent avec la caisse;
- Faire autoriser les transactions dépassant sa délégation;
- Compléter au terme de la journée, un détail de l'encaisse (balance de caisse).

Effectuer les opérations de clôture à la fin de la journée et à la fin du mois :

- Imprimer le rapport de caisse et s'assurer qu'il balance avec son solde physique;
- Faire un décompte du numéraire en sa possession, détailler et attester ce décompte sur le détail de l'encaisse et s'assurer que le solde du numéraire balance avec le solde de caisse;
- Faire les recherches nécessaires pour retracer toutes les différences constatées;
- Rendre compte au Responsable des opérations ou au Caissier principal de ses travaux à la fin de la journée;
- Effectuer sa clôture de caisse quotidiennement;
- Classer correctement tous les documents aux endroits appropriés;

Remplir d'autres fonctions :

- Appuyer le Responsable des opérations, le Caissier principal ou les autres caissiers dans les travaux de fin d'année;
- Participer au besoin à l'organisation des réunions mensuelles des dirigeants et/ou de l'assemblée générale annuelle;
- Enseigner ses connaissances aux stagiaires s'il y a lieu;

- Peut-être appelé à remplacer le Caissier principal en cas d'absence ;
- Exécuter, sur demande de son supérieur, toutes autres tâches compatibles à sa fonction et à ses compétences.