

CAISSE POPULAIRE DU SUD (CAPOSUD)

OFFRE D'EMPLOI

La **Caisse Populaire du Sud (CAPOSUD)**, Une institution financière, de type coopératif, située aux Cayes, dans le département du Sud, Haïti, fondée le 27 septembre 2009, désire recruter un **Directeur Général** répondant aux conditions ci-dessous indiquées :

PROFIL :

- Être détenteur d'une licence en comptabilité, en finance, en économie, en gestion ou l'équivalent;
- Avoir un casier judiciaire vierge (certifié par le Parquet/Cayes)
- Avoir au moins cinq années d'expérience à un poste de responsabilité ou de Direction (Institution financière un atout);
- Avoir une moralité au dessus de tout soupçon;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de base Word, Excel, PowerPoint, etc. (Connaissance de logiciel d'exploitation de données financières un atout);
- Avoir une bonne capacité en communication orale et écrite;
- Avoir le sens de responsabilité dans le cadre de ses emplois antérieurs;
- Avoir une bonne capacité de négociation, capacité de leadership et de prise de décision;
- Avoir la capacité à travailler en équipe et sous pression
- Être originaire de la zone des Cayes et ses environs (un atout)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DU DIRECTEUR GENERAL :

- Effectuer la gestion globale, opérationnelle et stratégique de l'ensemble des activités de la caisse,
- Assurer le coaching des employés sous sa responsabilité,
- Sensibiliser la population sur les services offerts par la caisse,
- Rendre compte de ses activités au CA,
- Planifier, organiser, et encadrer l'ensemble des opérations de la caisse,
- Superviser et coordonner le travail des employés sous sa responsabilité,
- Exécuter toute autre mission pertinente confiée par le Conseil d'administration.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :

Au niveau des organes de direction de la caisse:

- Prépare les documents nécessaires aux réunions de l'Assemblée générale et du C.A.;
- Fournit toutes les informations demandées par le C.A.;
- Soumet au C.A. des propositions en vue d'améliorer la situation de la caisse sur les aspects touchant la gestion financière, la gestion du personnel et la rentabilité de la caisse;
- Élabore et propose au C.A. les stratégies de développement de la caisse.
- Siège d'office, à titre de personne ressource, au C.A. et, sur invitation, aux comités de la caisse.
- Présente au comité de crédit les dossiers de demandes d'emprunts;
- Collabore avec le comité de surveillance et l'inspecteur-vérificateur en leur fournissant toute l'information nécessaire à la réalisation de leurs mandats. Veille à la correction rapide des lacunes détectées.

Au niveau de la gestion:

- **Assure l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil d'Administration**
 - Planifie la réalisation des activités.
 - Prépare le plan d'affaires et le budget annuel de la caisse, les soumet au C.A. pour approbation et en assure l'exécution et le suivi;
 - Présente trimestriellement au CA le suivi du plan d'affaires et du budget et rend compte aux dirigeants des performances atteintes ;
 - Coordonne la réalisation des objectifs;
 - Contrôle la réalisation des activités;

- **Est responsable**
 - de la comptabilité de la caisse;
 - du contrôle de l'argent et des biens de la caisse;
 - de la coordination et de la réalisation des activités de la caisse;
 - de l'application des politiques et procédures administratives et de contrôle interne;
 - de la préparation et de la présentation des états financiers au C.A.;
 - de la gestion et de l'évaluation du personnel;
 - de la bonne gestion du portefeuille de crédit, de l'émission des prêts et de l'application des procédures de recouvrement;
 - de l'application des mesures de sécurité telles que le contrôle interne.
 - de la mise en application des recommandations de la FEDERATION
 - des corrections des lacunes relatées dans les rapports d'inspection
 - de la planification des objectifs
 - de la promotion des services et produits de la caisse
 -

Par rapport au personnel

- **Est responsable :**
 - de travailler en étroite collaboration avec le contrôleur interne pour limiter les lacunes.
 - de fournir un encadrement de qualité au personnel
 - d'expliquer comment faire le travail, donner des directives claires et précises;
 - de discuter avec les personnes concernées, des problèmes et des difficultés que l'on rencontre dans le travail;
 - de demander l'avis des employés sur la façon d'améliorer le travail;
 - de déléguer des responsabilités à celui ou celle qui est en mesure de les assumer;
 - de faire des évaluations périodiques.
 - de tenir un registre de congé et de s'assurer de la prise des congés par tous les employés.
 - de tenir une fois par mois une rencontre avec ses employés.
- **Au niveau de la représentation et de la promotion:**
 - il assure, à la demande du C.A., la représentation de la caisse auprès d'organismes tiers;
 - il assure, de façon permanente, la promotion des services offerts par la caisse;
 - il identifie les besoins du milieu dans lequel la caisse évolue et soumet au C.A. des propositions;
 - il assure, de façon permanente, la circulation de l'information entre la caisse et les membres;
 - il assure, de façon permanente, la circulation de l'information entre le CA et les employés.
 - il effectue au besoin, des sorties de sensibilisation auprès de la population locale.

Les intéressés sont priés d'envoyer leurs dossiers complet (curriculum vitae avec trois (3) références, une lettre de motivation manuscrite, certificat de casier judiciaire, copie de licence et tout autres pièces justificatives pouvant attester leurs qualifications) à partir du 10 au 17 novembre 2025 à 2h PM, au siège social de la caisse sis à la rue Toto Bissainthe, #19 en face de la Croix Rouge Haïtienne /Sud ou à l'adresse mail suivante : caposud2009@gmail.com

Seuls les candidats retenus seront contactés pour la poursuite du processus de recrutement.

Conseil d'Administration de la CAPOSUD