

OFFRE DE POSTE

Titre de la fonction	Caissier (e)
Département	Finances
Type de contrat	CDD de 4 mois renouvelable si financements
Sous l'autorité hiérarchique directe du	COORDINATEUR TERRAIN
Sous l'autorité fonctionnelle du	Responsable Admin & Finances (RAF)
Lieu d'affectation	Kandi (Alibori)
Statut	Employé
Catégorie	A2
Salaire brut Proposé	A partir de 216 784 XOF (en fonction expérience)
Période probable de prise de service	Mars 2025

Description du poste

Objectif global

Le/la Caissier/ère est placé/e sous la responsabilité directe du Coordinateur Terrain, et sous la supervision technique du Responsable Admin et Finances (RAF)

Il/elle s'assure de la bonne gestion de la caisse et l'application des procédures comptables et financières de PUI au niveau de la base.

Il/Elle vient en appui au Coordinateur Terrain concernant toutes questions liées à la comptabilité.

Principales Tâches

De façon spécifique le/la caissier/ère assure les principales responsabilités et tâches suivantes :

1. Gestion de la caisse

- ▶ Connaître les règles financières et administratives de PUI et s'assurer du respect de celles-ci en tout temps ;
- ▶ Assurer la bonne tenue et la gestion quotidienne de la caisse selon les horaires établis ;
- ▶ Vérifier les pièces comptables et les documents justificatifs pertinentes (qualité, authenticité, exactitude) avant le déboursement du paiement ;
- ▶ Enregistrement quotidien des opérations dans le livre de caisse (main courante) et faire la réconciliation de caisse en fin journée ;
- ▶ Rapprochement régulier des liquidités : la clôture journalière de la caisse et le décompte du cash sera présenté chaque jour au Coordinateur Terrain ;
- ▶ Signaler toute différence de caisse sur les livres de compte à son superviseur ;
- ▶ Estimer les besoins hebdomadaires en liquidité pour l'approvisionnement de la caisse en collaboration avec le Responsable Admin et Finances ;
- ▶ Concerver la petite caisse, les récus et les autres documents importants en sécurité ;
- ▶ Rapporter immédiatement toutes les irrégularités à sa hiérarchie ;
- ▶ Assister le Coordinateur Terrain pour la préparation du prévisionnel de trésorerie et des dépenses ;
- ▶ Centraliser les demandes d'acomptes sur salaire des agents PUI et soumettre au Responsable Admin & Finances ;
- ▶ Classer les pièces comptables et autres documents administratifs suivant le système de classement en vigueur.

2. Suivi des paiements des fournisseurs

- ▶ Effectuer les paiements des factures en espèces et les avances de salaire et toutes autres avances en s'assurant qu'elles sont autorisées par les personnes compétentes, les enregistrer dans le journal de caisse et faire leur suivi ;
- ▶ Signaler à sa hiérarchie toute différence en termes de prix et de quantité décelée avant de procéder au paiement ;

- ▶ S'assurer que les paiements sont réceptionnés par les destinataires (tampon, signature, etc...);
- ▶ Expliquer les procédures de paiement PUI aux interlocuteurs ;

3. Autres

- ▶ Préparer la clôture financière de fin de mois en collaboration avec le RAF ;
- ▶ Numériser les pièces comptables et assurer un archivage de qualité selon le système de classement PUI ;
- ▶ S'assurer de la disponibilité des formulaires validés et les met à la disposition du personnel PUI ;
- ▶ Assister le RAF dans les diverses tâches administratives et financières de l'organisation
- ▶ Appuyer ponctuellement le département Log dans l'exécution de certaines tâches .

PROFIL RECHERCHE		
Savoir-faire et savoir-être recherchés	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comptabilité (BAC G2 au moins) ▶ Administration 	X	X
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Expérience dans un poste similaire (Min 1an) ▶ Expérience humanitaire et/ou Développement (Min 1an) 	X X	
CONNAISSANCES & APTITUDES		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Maitrise du pack Office (Word, Excel) ▶ Bonne connaissance des textes ficales en vigueur 	X X	
LANGUES		
Français (lu, écrit, parlé)	X	
CARACTERISTIQUES PERSONNELLES		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bonnes capacités en communication, diplomatie et attitude orientée vers la recherche de solution ▶ Curiosité et intérêt pour les activités de l'organisation ▶ Bonne aptitude à gérer les échéances dans des contextes d'intervention d'urgence (résistance au stress) ▶ Honnêteté, intégrité ▶ Capacité d'adaptation, flexibilité ▶ Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation ▶ Ponctualité 		

Si vous êtes motivé(e) par cette opportunité, veuillez déposer un dossier constitué d'un CV et d'une lettre de motivation par mail à l'adresse électronique : recrutement@premiere-urgence-ben.org avec comme objet du mail « CANDIDATURE AU POSTE DE CAISSIER » au plus tard le 3 mars 2025 à 17h GMT.

Pour plus d'informations sur notre mission et nos valeurs, veuillez visiter www.premiere-urgence.org.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s de la suite d'un processus et les dossiers de candidatures ne pourront pas être retournés.