



Intitulé du poste à pourvoir : Caissier
Date souhaitée de pourvoi : Immédiat

Nombre de poste à pourvoir : 01

Profil requis :

Niveau d'études : Universitaire

Expérience souhaitée : 03 ans

Langues : Maîtrise des langues Arabe & Français.

Aptitudes comportementales :

- Goût du contact et du service client
- Fiabilité et Rigueur
- Capacité d'attention et de concentration.

Aptitudes requises :

- Techniques de sécurité des biens et des personnes.
- Connaître les opérations de caisse
- Etre capable d'utiliser la compteuse de billet
- Etre capable d'identifier la fausse monnaie
- Etre capable de repérer une erreur réalisée et d'identifier sa provenance.

Missions principales :

1- Traitement des opérations courantes:

- Répond aux demandes de la clientèle en appliquant les techniques d'accueil en face à face.
- Respecte les règles de confidentialité et de sécurité des opérations et des personnes.
- Respecte les instructions en vigueur en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

2- Gestion des opérations de caisse :

- Assure la gestion de sa caisse :
 - Ouverture de la caisse et du guichet,
 - Approvisionnement des caisses (entrées et sorties) caisse centrale
 - Mouvements inter caisses,
 - Encaisse de la journée,
 - Arrêtés, ajustage et fermeture de caisse...
 - Etre capable d'identifier de la fausse monnaie.
-



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Procède à l'édition des extraits de compte et aux consultations de solde.
- Vérifie les pouvoirs et les signatures lors des opérations.
- Recueille systématiquement l'accord de la personne habilitée pour les opérations supérieures aux seuils fixés, en dépassement des autorisations clients ou sur un compte général (= compte interne).
- Rappelle les évènements Delta qui nécessitent le forçage d'un gestionnaire.
- En l'absence d'affluence au guichet : traite les opérations simples (délivrance d'un chéquier, retrait, versement..).
-

3. Traitement des opérations internes :

- Scanne et classe les cartons de signatures.
 - Gère le courrier (réception, classement, remise et envoi).
 - Veille au classement et à la conservation des pièces comptables, bordereaux client, états Delta de chaque
 - Journée comptable.
-