



COOPERATIVE PRIMAIRE D'EPARGNE ET DE CREDIT CAHI

COOPEC CAHI

242, Av. MAJOR-VANGU / ESSENCE

PAROISSE DE CAHI

BP 162 BUKAVU/RDC

Tél. : +243 997675148

E-mail : coopeccahi1976@gmail.com; siteweb : [www.coopeccahi.org](http://www.coopeccahi.org)



## **AVIS DE RECRUTEMENT A LA COOPEC CAHI**

### **Poste: Caissier**

- Référence de l'offre : **Recrutement d'un caissier à l'Agence Kamituga, février 2024**
- Offre publiée le : **19/02/2024**
- Validité de l'offre : du **19/02** au 24 février 2024 à 12hoo

### **PRESENTATION DE LA COOPEC CAHI**

La Coopérative d'Epargne et de Crédit CAHI, « COOPEC CAHI », est une Institution financière opérant dans la Province du Sud-Kivu depuis 1976.

Elle dispose à ce jour de six agences à savoir : l'Agence Bukavu, l'Agence Centre-Ville, l'Agence Panzi Kamagema toutes dans la ville de Bukavu, l'Agence Walungu dans le territoire de Walungu, l'Agence Kamituga dans la ville de Kamituga et l'Agence Kavumu dans le territoire de Kabare.

Elle a pour mission, l'amélioration des conditions socio-économiques de ses membres à travers l'offre pérenne de produits d'épargne, de crédit et des services de qualité, compétitifs avec servabilité et honnêteté.

Dans le souci d'améliorer les services à ses membres, elle procède au recrutement d'un **CAISSIER(E)** dans son Agence Kamituga.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

INTITULE DU POSTE	<b>Caissier</b>
<b>PROFIL DU CANDIDAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir au moins un diplôme d'Etat en Sciences Commerciales et administratives ou une autre discipline similaire ;</li><li>- Maitriser l'outil informatique et particulièrement les logiciels Word et Excel ;</li><li>- Parler couramment le swahili et le français.</li></ul>
<b>POSITION</b>	Le Caissier est placé sous l'autorité administrative du Chef d'agence et dépend techniquement du Département des Finances
<b>ROLE DU POSTE</b>	Le Caissier a pour mission de manipuler et de garder les fonds, de recevoir les fonds et d'opérer les paiements, de s'assurer de la régularité des opérations, de répondre de l'état de la caisse
<b>RESUME DES RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir la clientèle avec toute la courtoisie nécessaire ;</li><li>- Remplir les fiches appropriées pour les adhésions, les ouvertures et fermetures des comptes ;</li><li>- Recevoir les fonds du Trésorier/chef d'agence ;</li><li>- Recevoir les versements d'espèces, les vérifier au détecteur de faux billets et procéder au paiement des procurations ou</li></ul>



- factures ;
- Enregistrer les opérations (Dépôts, Retraits, Remboursements des prêts) des membres sur les fiches et les carnets ;
  - Incrire sur les pièces de retraits ou de versement le billetage des espèces remises ou reçues des clients et s'assurer que les pièces comportent toutes les mentions obligatoires avant de procéder au paiement ;
  - Viser au fur et à mesure les livrets et toutes les pièces qu'il traite et y apposer les cachets nécessaires après avoir vérifié systématiquement la concordance entre solde en chiffres et en lettres ;
  - Vérifier minutieusement l'identité des détendeurs de procuration avant de procéder à leur paiement ;
  - Vérifier minutieusement les mentions obligatoires sur les procurations avant de procéder à leur paiement ;
  - Recourir systématiquement à sa hiérarchie en cas de doute sur l'authenticité d'une mention obligatoire sur une procuration afin d'avoir l'autorisation ou non de procéder à son paiement ;
  - Tenir le brouillard de caisse en fin de journée ;
  - Procéder au tri et au classement des billets ;
  - Contrôler et clôturer la caisse en fin de journée (inventaire des espèces, rapprochements solde du brouillard de caisse au solde de la feuille de caisse) sous la supervision du Trésorier et/ou le Responsable des opérations ;
  - Assurer la fermeture du coffre-fort après y avoir bien rangé les espèces ;
  - Suivre le niveau des encaisses et les besoins d'allègement et d'alimentation de la caisse en collaboration avec le Trésorier ;
  - Ranger et classer les fiches des membres et les bordereaux des pièces ;
  - Maintenir à jour la base de données des membres ;
  - Participer aux travaux d'équipe organisés et dirigés par le Responsable des opérations et/ ou le Trésorier ;
  - Viser toutes les pièces traitées et les transmettre en fin de journée, pour contrôle et comptabilisation ;
  - Informer le Responsable d'Agence ou des opérations de tout incident ou erreur de caisse ;
  - Collaborer avec l'Auditeur Interne et le Conseil de Surveillance pour les missions d'audit inopinées et/ou programmées.

## MODALITES DE SOUMMISSION DE LA CANDIDATURE

Les personnes désireuses de postuler sont priées de déposer leurs demandes d'emploi adressée au Directeur Gérant de la COOPEC CAHI aux adresses ci-après : [recrutement@coopeccahi.org](mailto:recrutement@coopeccahi.org) et en même temps en dure à l'Agence Kamituga.

Veuillez reprendre en objet de votre mail la référence de l'offre. (C'est à dire : **Recrutement d'un caissier à l'Agence Kamituga, février 2024**).

Seules les candidatures remplissant les critères ci-dessous seront contactées par téléphone ou par email pour passer les tests.

Tous les candidats seront évalués sur base de leurs mérites individuels.



*[Handwritten signature]*

Une seule personne (1<sup>ère</sup> au test) sera recrutée pour un contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois renouvelable avec une période d'essai de 3 mois. Il doit être impérativement résident de la Ville de Kamituga.

L'offre doit contenir les éléments suivants :

- Une lettre de demande d'emploi manuscrite ;
- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une carte d'identité ;
- Une carte de demandeur d'emploi ;
- Les Copies des diplômes et attestation des services rendus ;
- Trois personnes de références dans le CV et ;
- Tout autre document jugé nécessaire à l'appréciation du dossier

Fait à Bukavu, le 16 février 2024



MULUME ODERHWA CHOYA Patient

Directeur Gérant

