|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | CAISSIER |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | AT01500 |
| **Niveau:** | 4 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Coordinateur finances, Responsable comptabilité/finances ou Responsable FIN /RH projet |
| **Responsable (fonctionnel):** | Coordinateur finances |
| **Domaine professionnel:** | RH & FIN |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Effectuer les transactions en espèces, vérifier les documents justificatifs et maintenir les registres en con-formité avec les standards **MSF** et les politiques Finances locales |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| Contrôler et suivre les paiements en espèce faits à partir de la caisse et enregistrer les mouvements en espèces dans le cahier de caisse et dans les systèmes d’informations comptables.Effectuer les contrôles quotidiens de la caisse et examiner tous les écartsSuivre les avances en espèces et s’assurer que les montants avancés seront dûment remboursésRéaliser les demandes de transferts entre la caisse et le coffreVérifier la validité des factures, des signatures et de l’exactitude des codes comptablesEffectuer les opérations de change si nécessaireAider à la préparation des paiements de salairesEffectuer les rapprochements mensuels avant la fermeture des comptes, gérer les rapprochements bancaires et les relevés bancaires mensuels si besoin.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Diplôme ou qualifications professionnelles dans le domaine de la comptabilité / Administration. |
| **Expérience** | Expérience en comptabilité (minimum 1 an) |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**