

PROFIL DE POSTE

CAISSIER.E



ORGANISATION Médecins du Monde Belgique
TITRE DU POSTE CAISSIER.E
LOCALISATION DU POSTE BURUNDI/BUJUMBURA

1. Responsabilités

Sous la supervision du/de la Comptable, le/la Caissier(ère) est chargé(e) de :

- Assurer la tenue de la caisse et collaborer à la gestion efficiente de la trésorerie en respect de la procédure d'achat et du circuit de validation.
- Assurer l'archivage des pièces justificatives.
- Assurer l'octroi et le suivi des avances de fonctionnement
- Assurer le respect des procédures externes et internes
- Assurer le respect des règles de sécurité financière dans la réalisation de toutes les transactions de caisse.
- Veiller à la complétude des dossiers et de la présence de toutes les signatures du circuit de validation avant tout règlement.

2. Tâches Principales :

Gestion de la caisse, des avances et classement des pièces justificatives du bureau de la coordination :

Gestion de la trésorerie et des fonds :

- Faire respecter les procédures de gestion de la trésorerie
- Etablir l'état des besoins en liquidité en concertation avec la/le Comptable
- Effectuer les décaissements et le versement des avances, dans le respect des procédures établies
- Echanger les devises sur demande de son responsable hiérarchique
- Vérifier les soldes de caisses quotidiennement et signaler tout écart à son responsable hiérarchique
- Garantir la sécurité de sa caisse et la confidentialité des informations
- Procéder à l'inventaire journalier de sa caisse avant la fin de la journée

Gestion Financière et Comptable

- Tenir les journaux de caisse et du coffre par devise
- Tenir le cahier des avances
- Suivre les avances octroyées en lien la/le Comptable
- S'assurer que toutes les autorisations requises sont obtenues avant tout décaissement
- Enregistrer les pièces comptables dans les journaux de caisse, coffre et d'avances
- Procéder à la vérification des factures médicales sur la base des conventions signées avec les structures médicales

Classement et archivage :

- Assurer l'archivage des pièces justificatives de la coordination
- Assurer le scannage systématique des pièces justificatives de la coordination.
- Transmettre mensuellement au service de contrôle et de conformité les pièces comptables originales du bureau
- Appuyer efficacement le service de contrôle et d'archivage
- Archiver les pièces comptables de la Coordination selon la procédure de Médecins du Monde Belgique après une dernière vérification arithmétique des pièces justificatives
- Faire respecter les horaires d'ouverture et de la fermeture de la caisse

FONCTION

Sous la supervision du/de la Comptable, le (la) caissier(ère) coordination a pour mission principale d'assurer la tenue des journaux et livres de caisse et des avances, ainsi que la gestion de la petite caisse à la coordination de Médecins du Monde à Bujumbura dans le respect strict des procédures administratives, financières et de sécurité de l'organisation.

3. Position/organigramme

Le (La) Caissier (ère) Coordination est placé(e) sous la supervision directe et technique de la/du comptable de la mission Burundi

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par un membre de l'équipe de coordination selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation.

Je, soussignée....., certifie avoir lu et compris le profil de poste.

Fait à , le

Signature