

Direction Générale

Fiche de Poste

Intitulé et Attributs du poste	
Libellé	AGENT DE CAISSE

Missions et profils	
1. Missions	- Assurer la réception et le contrôle des fonds entrants - Effectuer les sorties de caisse dans le strict respect des procédures internes en vigueur - Tenir la caisse avec rigueur et établir les rapports journaliers et périodiques de caisse - Effectuer les rapprochements entre les encaissements, les décaissements et les pièces justificatives - Préparer et sécuriser les remises de fonds à la comptabilité ou à la banque, - Gérer les écarts de caisse et en rendre compte à la hiérarchie, - Assurer la bonne tenue, le classement et archivage de toutes les pièces de caisse, - Veiller à la confidentialité des informations financières, - Participer aux inventaires et aux contrôles de caisse périodiques, et signaler toute anomalie ou irrégularité constatée à sa hiérarchie
2. Profils	- Titulaire d'un Bac+3 en comptabilité, gestion ou domaine équivalent. - Expérience de 1 à 2 ans en caisse souhaitée. - Honnêteté et intégrité irréprochable, - Sens aigu des responsabilités, - Rapidité et précision dans les calculs, - Maîtrise des outils informatiques de base (Excel, logiciels de caisse), - Capacité à gérer le stress et les pics d'activité.