



## TERMES DES REFERENCES CAISSIER/ FLAT OFFICER

<b>Poste</b>	<b>Caissier national</b>
<b>Département</b>	Finance
<b>Responsable Hiérarchique</b>	Responsable Finance et Administration Senior
<b>Lieu</b>	<b>Dakar</b> , avec potentiels déplacements sur les bases ACTED Senegal

Le caissier est responsable de la caisse et est garant du respect des procédures financières. Il travaille sous la supervision directe du Responsable Finance et Administration Senior.

### 1. TACHES ET RESPONSABILITES DANS LA GESTION DU BUREAU

#### A. Respect des procédures

- S'assurer du respect des procédures ACTED, notamment les procédures logistiques.
- Organiser les documents comptables (factures et autres pièces justificatives des dépenses) :
  - o Réceptionner les documents.
  - o Apposer le tampon « payé » sur chaque facture payée.
  - o En cas de réallocation, modifier les documents pour qu'ils soient conformes.
  - o Respecter les procédures d'archivages mises en place (classement et photocopie des documents)
- Appuyer la mise à jour des classeurs Finances
  - o Toutes les dépenses ne respectant pas la procédure ACTED sont non éligibles pour les bailleurs (non éligibles = non payées)
  - o Une fois par jour :
    - faire une revue de la documentation de la journée
    - Effectuer les corrections nécessaires pour la validité des documents
    - Se référer à son responsable afin d'avoir des clarifications sur les procédures à suivre.
    - à chaque classement, vérifier que les autres documents du classeur sont complets,
    - si besoin, récupérer de la documentation manquante.
- Mettre à jour les classeurs FLAT
  - Collecter la documentation nécessaire auprès de tous les départements (Chefs de projet, logisticien, ...) et des Partenaires ;
  - Classification et archivage ;



- Mise à jour des dossiers FLAT (Saisie de données).
- 
- Appuyer la Responsable Finances dans la mise à jour des comptes sur le logiciel SAGA.
  
- En cas d’audit, collecter les documents demandés.

### **B. Tenue de la caisse**

- Tenir à jour le livre de caisse de manière quotidienne et effectuer les décaissements et encaissements.
- Sous la supervision du responsable hiérarchique, effectuer le suivi des avances du personnel sur une base hebdomadaire pour envoi à la coordination nationale.
- Réaliser un contrôle hebdomadaire entre le solde du livre de caisse et l’argent physique. Formaliser le résultat du contrôle et le communiquer à la Coordination.
- Effectuer une mise à jour hebdomadaire du CFU/DFU avec le département logistique avant la validation du responsable hiérarchique pour envoi à la coordination.
- Transmettre au Responsable Financier les informations nécessaires au contrôle mensuel entre le solde du livre de caisse, le solde SAGA et l’argent physique.
- Tenue de la comptabilité en format Excel.

## **2. SECURITE ET SANCTIONS**

Le non-respect de cette description de poste, des procédures ou du protocole peut entraîner des sanctions telles que définies dans le règlement interne.

## **3. COMPETENCES REQUISES**

- Rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité.
- Formation informatique, Word, Excel etc.
- Sens de l’organisation et de l’initiative.
- Flexibilité.
- Bonne humeur
- Impartialité, objectivité et confidentialité
- Connaissances techniques désirables
- Aptitude de travailler de façon indépendante

## **4. EXIGENCES PROFESIONNELLES**



- Diplôme Universitaire en comptabilité ou en gestion financière
- Avoir au moins deux ans d'expérience professionnelle au poste de Caissier ou de comptable dans une ONG internationale ou dans une entreprise privée.
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé,
- Très bonne connaissance de l'informatique Word et Excel ; la maîtrise du logiciel SAGA est un atout

#### **5. FAUTES LOURDES (Sanctions conformes au Règlement d'Ordre Intérieur)**

- Vols
- Détournements des biens ACTED
- Non-respect des tâches citées ci-dessus
- Utilisation du nom d'ACTED sans accord préalable de son responsable direct
- Alcool, drogue et sommeil pendant les horaires de travail
- Surfacturation

ACTED est une organisation non gouvernementale Française engagée dans des programmes d'urgence et de développement. Tous les employé(e)s doivent être disponibles et flexibles à tout moment afin de répondre aux éventuelles urgences.

#### **6. Conditions**

Salaire défini en fonction de la grille des salaires ACTED.

#### **7. Lieu de travail :**

Ce poste est basé à Dakar mais l'agent peut être amené à effectuer des missions ailleurs au Sénégal en fonction des besoins d'ACTED.

#### **8. Pour postuler**

**Merci de nous faire parvenir au plus tard le 10 Février 2021 à 15h00, votre candidature en français avec :**

- ❖ Une lettre de motivation;
- ❖ Un Curriculum vitae;
- ❖ Les copies de(s) diplôme(s) (aucun original ne sera accepté) ;
- ❖ Les copies des attestations de services rendus.

Aux deux adresses suivantes :

[senegal.jobs@acted.org](mailto:senegal.jobs@acted.org) Avec en référence dans l'objet : Poste Caissier

Ou de déposer vos dossiers à l'adresse ci-dessous :

#### **ACTED Sénégal :**

Villa N°131-132 Cité Keur Gorgui Immeuble Auchan 3em étage  
Dakar/Sénégal



**ACTED** ACT FOR CHANGE  
INVEST IN POTENTIAL

**NB :**

- **Aucune candidature ne sera retenue sans remplir les conditions ci-dessus**
  - **Les dossiers remis ne seront pas restitués**
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés**

Fait en deux exemplaires à Dakar le 08/01/2021.