



HEKIMA
— EPARGNE & CREDIT

IMF HEKIMA SACA
003, Blvd. Nyiragongo
Commune de Karisimbi, Goma - Nord Kivu, RDC
+243 997 361 304, +243 808 495 944, +243 811 202 313
Email : info@hekima-microfinance.org

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE N° 18/2024

L'IMF HEKIMA S.A.C.A est une Société de Microfinance (Société Anonyme avec Conseil d'Administration), immatriculée au RCCM sous le numéro CC/GOM/RCCM/16-B-0481, agréée par la Banque Centrale du Congo sous la référence Gouv. /D143/000826 du 21 juin 2007. L'IMF HEKIMA SACA est actuellement opérationnelle à Goma, Bukavu, Kalemie, et Lubumbashi.

Sa mission est de contribuer à la transformation de la situation économique, sociale des personnes pauvres économiquement actives en RD Congo ; à un développement durable à travers une Société de micro finance durable, innovatrice et excellente.

Dans la perspective d'appuyer davantage ses activités d'épargne et de crédit, l'IMF HEKIMA cherche à recruter dans l'immédiat, **Un (e) Guichetier(e)**.

DESCRIPTION DES TACHES POUR LE POSTE DE CAISSIER/ GUICHETIER.

- **Titre du poste : Guichetier.**
- **Lieu d'affectation : Bukavu.**
- **Catégorie professionnelle : (VI-1^{er} Echelon) / Agent de Maîtrise.**
- **Collaborateur : Tout le personnel**
- **Supervision : Comptable**
- **Durée de contrat :**
 - **Pour les Candidats externes : 12 mois assortis de 3 mois d'essai, avec possibilité de renouvellement ;**
 - **Pour les Candidats internes : Continuité du contrat de travail en cours de validité, assortie d'une période probatoire de 3 mois.**
- **Date limite de dépôt de candidature : le 04 Octobre 2024 à 17 heures.**

I. CONNAISSANCES REQUISES :

Plus ou moins gradué(e) en gestion et management option financière comptabilité, informatique, fiscalité.

II. DESCRIPTION DES TACHES

Le caissier/ Guichetier relève hiérarchiquement du Caissier principal.

a) Responsabilités clés :

- La gestion complète de sa caisse ;
- La tenue correcte des documents de caisse ;
- La transmission rapide et régulière des documents et information relative à sa caisse ;
- L'exactitude de l'inventaire permanent de la caisse ;
- L'application des procédures de caisse ;
- Respect de la clôture journalière ;
- Le classement des documents après encodage ;
- Le contrôle et vérification des billets (monnaie) avant toute transaction au guichet/ Caisse,
- La vérification de qualité de billets, la détection et le déclassement des faux billets lors de dépôts.

b) Taches journalières



Dans le strict respect des procédures de contrôle Interne en matière d'encaissement et décaissements des épargnes, crédits, et autres paiements : vérifier l'authenticité, la véracité, l'originalité et l'exactitude des opérations au niveau de la caisse c'est-à-dire :

1. Vérifier et préparer chaque matin ses équipements (ordinateur, machine compteuse et détecteur des billets, calculatrice, la plateforme de connexion, etc.) pour servir aux guichets les clients (y compris les partenaires).
2. Sur base d'un programme journalier fixé par l'agence, (décaissements, retraits ou autres paiements), se munir tous les documents attestant les décaissements. Il s'approvisionne au bureau du caissier principal, en confrontant les documents comptables aux montants à percevoir pour les décaissements des crédits/épargnes ou d'autres paiements et retraits par le personnel pour les besoins administratifs ou autre].
3. Recevoir le fonds du caissier principal ou du comptable pour alimenter la caisse secondaire pour faciliter les transactions de décaissements des crédits/épargnes ou autres paiements.
4. Ranger les billets d'argent selon la nature pour éviter le manquant ou toute confusion des billets,
5. Séparer les fonds prévus pour le décaissement des fonds de remboursements journalier pour faciliter le contrôle lors de la clôture journalière. (Tables avec des tiroirs séparateurs)
6. Se rassurer que la personne qui perçoit le montant est celle réellement identifiée par l'agent de crédit à partir de sa photo et sa carte d'électeur, ou figurant sur le document de retrait.
7. Se rassurer de l'exactitude des billets perçus lors des remboursements des crédits et dépôt d'épargnes ou autres fonds en conformité avec le total repris sur la fiche de remboursement déposées par les clients à partir de flash disk/bordereau de dépôt.
8. Respecter les limites fixées pour le dépôt au coffre (dégager sa caisse lorsqu'il atteint 5000USD au court de la journée), l'exception est accordée lorsqu'il y a eu une activité intense de décaissement de plus de 4 groupes.
9. En cas des besoins supplémentaires en fonds, informer directement le caissier principal pour le réapprovisionnement après approbation.
10. Enregistrer automatiquement tout mouvement de fonds entrant ou sortant dans le système LPF/ MUSONI et produire un reçu en doublon contresigne par lui et la partie intervenante pour chaque opération ou l'un est annexe au contrat ou à la fiche du remboursement et l'autre remis à l'intervenant (client bénéficiaire ou qui a fait le versement). Ces reçus doivent être scellés par la caissière ;
11. Faire le dépôt ou le retrait à la banque après contrôle sur proposition de Branch Manager ou de finance Manager.
12. Se rassure de l'équilibre entre solde physique et solde comptable pour confirmer la clôture journalière à son niveau ;
13. Et faire le rapport de la Clôture journalière, lequel est confirmé par le comptable pour solder le compte de la caissière ou du caissier.



HEKIMA
EPARGNE & CREDIT

IMF HEKIMA SACA
003, Blvd. Nyiragongo
Commune de Karisimbi, Goma - Nord Kivu, RDC
+243 997 361 304, +243 808 495 944, +243 811 202 313
Email : info@hekima-microfinance.org

14. S'occuper du classement des documents relatifs à son travail après encodage des données (fiche de remboursement et décaissements) ;
15. En cas de détection de faux billets, expliquer les clients les risques et détruire les billets à sa présence. En cas de désaccord avec les fraudeurs (présumés), informer immédiatement le Chef d'Agence.
16. Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

III. CRITERES, CONNAISSANCE ET HABILITE REQUISES

- Avoir au maximum 30 ans d'âge ;
- Formation : L2 en comptabilité, Gestion financière, Gestion des entreprises et autres sciences similaires ;
- Une expérience en Gestion de la Caisse est un atout ;
- Bonne Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et dans le respect des délais fixés ;
- Faire preuve d'une prudence appliquée à la gestion et la vérification des billets.

IV. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET MODE DE SA TRANSMISSION :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae récent renseignant trois personnes de référence et leurs coordonnées de contact (Maximum 3 pages) ;
- Les diplômes pertinents pour le poste ;
- Copies d'attestations de services rendus ;
- Copie de la carte de demandeurs d'emploi délivrée par l'ONEM
- Une copie de la carte d'identité / Passeport ou Carte d'électeur



Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Directeur Général de l'IMF HEKIMA, et à envoyer à l'adresse mail suivante au plus tard le, 04 Octobre 2024 à 17 heures : recruitment@hekima-microfinance.org

Goma, le 19 Septembre 2024

La Direction Générale

