

AVIS DE RECRUTEMENT N°03/10

Recrutement d'un (e) caissier pour le compte du Fonds de Solidarité de Santé

Titre du Poste	Caissier (e)
Source de Financement	FSS
Reference du Poste	02/10
Date de Publication	16 Octobre 2024
Date de clôture	25 Octobre 2024
Lieu d'affectation	Kisantu
Nombre de poste	1
Type de contrat	Durée Indéterminée (3 Mois Période Probatoire)

A PROPOS DU FSS

Créé par la Loi n° 18/035 du 13 décembre 2018 fixant les principes fondamentaux relatifs à l'organisation de la santé publique, le FSS est un Établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie de gestion.

Selon le Décret n° 22/13 du 09 avril 2022, il est chargé d'organiser la solidarité financière des bénéficiaires de la CSU, collecter les fonds pour les services de santé, contractualiser avec les établissements de santé et pharmaceutiques, assurer un financement équitable des soins pour tous, et effectuer les paiements des prestations de santé. A ce titre, il constitue la Caisse nationale d'assurance-maladie.

Conformément aux dispositions pertinentes des textes susmentionnés, il a en charge, en toute exclusivité, la gestion, dans sa globalité, du régime d'assurance maladie obligatoire qui regroupe quatre sous-régimes à savoir, l'assurance maladie obligatoire pour les agents Publics de l'État, actifs et retraités, l'assurance maladie obligatoire des travailleurs régis par le Code du travail, retraités et actifs, l'assurance maladie obligatoire scolaire et estudiantine et l'assurance maladie des travailleurs de l'économie informelle, d'une part, et du régime d'assistance médicale de l'Etat dont la politique de la gratuité des soins prénatals, maternels et néonataux est partie intégrante.

Dans le souci de renforcer son dispositif de gestion en Province, le FSS recherche actuellement un (e) Caissier (e) pour son antenne de **Kisantu**, avec une expérience pertinente dans la gestion de la caisse dans le strict respect des procédures de contrôle interne.

MISSION PRINCIPALE

Le (la) caissier (e) est responsable de gérer les transactions financières de la caisse, d'assurer un service de qualité et d'exactitude dans le traitement des paiements pour le bon fonctionnement de l'antenne.

TACHES ET RESPONSABILITES :

1. Gestion des transactions :

- Accueillir les agents FSS et les partenaires d'affaires de manière professionnelle et courtoise.
- Enregistrer les transactions de décaissement et d'encaissement des fonds de manière précise dans le livre de caisse et/ou le journal caisse.
- Émettre les reçus, les bons de caisse, ou autres documents justificatifs pour chaque transaction.
- Gérer les retours, les échanges, et les remboursements des fonds conformément aux politiques et procédures du FSS.

2. Tenue de la caisse :

- Assurer la gestion de la caisse en debout et en fin de journée, incluant l'ouverture et la fermeture de la caisse.
- Effectuer des vérifications régulières pour éviter les écarts de caisse.
- Effectuer les réconciliations de caisse pour toute demande de fonds pour la caisse
- Assurer un bon classement des réconciliations de caisse ainsi que des documents de chaque transaction faite par la caisse

3. Sécurité et conformité :

- Respecter les procédures de sécurité pour la manipulation d'argent
- Suivre les procédures du FSS en matière de confidentialité des données et des informations financières.
- Participer aux audits de caisse internes et respecter les protocoles établis pour la gestion des fonds.

4. Rapports financiers :

- Effectuer des rapports journaliers sur les transactions, les écarts de caisse, et autres données financières requises.
- Collaborer avec le service de comptabilité pour fournir des informations sur les transactions.
- Etablir des rapports de caisse (PV de comptage journalier) qui seront approuvés par le superviseur direct.

5. Archivage :

- Assurer un bon classement des réconciliations de caisse
- Assurer un bon classement des documents de chaque transaction faite par la caisse
- Assurer un bon classement des PV de comptage de caisse

Compétences et qualifications requises :

• Formation :

- Diplôme d'études universitaires (graduat ou licence).
- Une formation en gestion de la caisse ou en comptabilité est un plus.

• Expérience :

- Expérience antérieure d'au moins 2 ans en tant que caissier (e)

- **Compétences techniques :**
 - Connaissance des procédures de traitement des paiements et des politiques de retour/remboursement.
 - Connaissance des principes généraux de la comptabilité et de la trésorerie
- **Compétences interpersonnelles :**
 - Excellentes compétences en communication
 - Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- **Compétences comportementales :**
 - Fiabilité, honnêteté, et intégrité.
 - Grande attention aux détails et précision dans les transactions.
 - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

CONDITIONS DE SOUMISSION

Les dossiers de candidatures comprennent les éléments suivants :

- Une lettre de motivation adressée au Responsable du bureau local du FSS/Kisantu
- Un Curriculum Vitae à jours reprenant les coordonnées professionnelles d'au moins trois (3) personnes de référence (avec leur adresse email professionnelle de préférence)
- Les copies des diplômes universitaires et certificats de fin de service

Ces dossiers doivent être déposés au plus tard le 16 Octobre à 8h00' au 25 Octobre 2024 à 16h30

Uniquement à l'adresse physique :

- **Kisantu : 1365 Avenue de la mission, Cité de la gare, référence : Salle de fête Mangoustan**

Les candidatures féminines ayant des compétences requises sont vivement encouragées.

Le FSS procédera à la vérification des références professionnelles renseignées dans les CV et rejettera les candidatures portant des références fausses ou erronées.

Dr. Anatole MANGALA

