



AVIS DE RECRUTEMENT N°006/FAD/2024

L'ONG FAD Niger, est à la recherche d'un ou d'une (1) **Caissier (e)**, pour son bureau National Basé à Niamey.

Lieu d'affectation : Niamey (Niger)

Type de Contrat : CDD

Disponibilité : Immédiatement

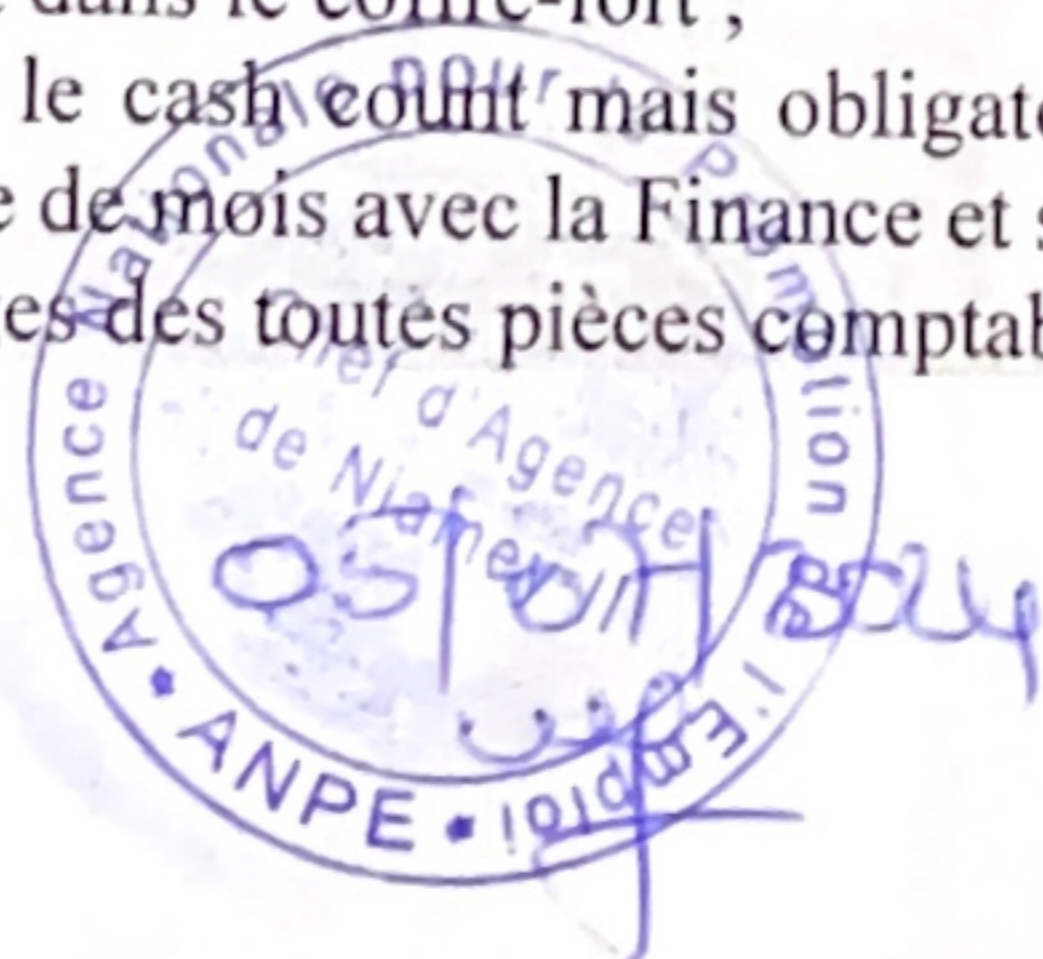
Femmes, Actions et Développement est une organisation non gouvernementale autorisée à exercer sur le territoire de la république du Niger par Arrêté N°0233/MISD/DGAPJ/DPL du 23 Avril 2010. Elle a pour objectif général de **promouvoir, la protection, l'aide, le soutien et la reconnaissance des droits et devoirs des femmes au Niger, à travers les actions du développement durable et de proximité.**

Résumé du poste :

Le caissier est chargé de s'assurer que les transactions des fonds sont saines, efficace et sécurisées. S'assurer du strict respect de toutes les procédures relatives à la réception, au stockage et au paiement de l'argent. Tenir à jour la comptabilité de la caisse et du coffre. S'assure que les documents annexes sont complets.

Tâches et Responsabilités Principales :

- Effectuer tous les paiements sur le Terrain ;
- Recevoir les fonds et vérifier avec la Finance ;
- Placer l'argent à tout temps dans le coffre fermé ;
- Avant d'effectuer le paiement, vérifier les pièces et les calculs liés à ce paiement ;
- Être à jour dans le classement tout en s'assurant que les pièces justificatives correspondant y sont annexés et que chaque voucher porte une autorisation de la dépense enregistrée ;
- Saisir toutes les dépenses validées ;
- Assurer sous la supervision de la Finance, l'approvisionnement régulier de la caisse du bureau auprès de la banque ;
- Assister la Finance à la recherche des pièces comptables lors de vérification fiscale et autres audits ;
- Aider la Finance à assurer la sécurité de tout document et pièce comptable, rapports financiers ;
- Suivre en cas d'évacuation, les procédures établies en matière d'argent et autres éléments se trouvant dans le coffre-fort ;
- Faire régulièrement le cash count mais obligatoirement chaque fin de semaine et le dernier jour ouvrable de mois avec la Finance et soumettre à la DEN pour approbation ;
- Charger des scannages des toutes pièces comptables pour le support électronique.



Profil et Compétences :

- Etre titulaire au moins un BAC+2 en Finance comptabilité ou diplôme équivalent;
- Avoir de bonnes connaissances en comptabilité et finance;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience à un poste de caissier dans une ONG ou une structure similaire;
- Respect de la hiérarchie, du Code de Conduite, des procédures et règlements internes ;
- Sens des responsabilités et autonomie (motivation, ténacité, rigueur, réactivité, flexibilité et disponibilité) ;
- Connaissances en informatique (Word, Excel, PP, internet, logiciels comptables) ;
- Être de bonne moralité.
- Être capable de travailler sous pression et dans un environnement multiculturel.

En plus des tâches citées ci-dessus le Caissier peut être amené à effectuer toutes autres tâches assignées par le Superviseur

Langues :

Excellente maîtrise de la langue française et maîtrise des langues locales (haoussa, Zarma).

Outil informatique :

Maîtrise de l'outil informatique requise : Pack Office (Word, Excel, Power Point, Access), et internet.

Délai de dépôt de candidature : 12 Juillet 2024 à 13H00.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur dossier de candidature composés d'une lettre de motivation (adressée à la Directrice Exécutive Nationale) + cv avec la mention « **Candidature au poste d'un ou d'une Caissier (e)** » uniquement à l'adresse mail suivante : recru.ongfad@gmail.com. Les dossiers doivent être envoyés en PDF (Email).

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

NB : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

