

- Code : 240011
- Date de publication : 12/07/2024
- Intitulé du poste : Caissière
- Lieu d'affectation : Bafoussam
- Délais de recevabilité : 21 juillet 2024

### 1- Contexte et justification

L'UNION DES MUTUELLES FINANCIERES DE DEVELOPPEMENT (MUFID UNION COOP CA) est l'Organe Faitier d'un réseau de 120 MUFID et points de services présents dans les dix régions du Cameroun. Créée le 30 Octobre 2019 lors de l'Assemblée Générale Constitutive tenue au Palais des Congrès de Yaoundé et agréé par l'Autorité Monétaire du Cameroun le 22 avril 2020, après Avis Conforme de la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (COBAC), MUFID UNION, conformément à la réglementation COBAC, apporte son assistance technique et financier aux MUFID affiliées qui sont agréées par l'Autorité Monétaire, après Avis Conforme de la COBAC et dont la première a ouvert ses portes en 1992.

#### Ambitions

Acteur majeur de la Microfinance au Cameroun, le réseau MUFID ambitionne de devenir :

- Leader dans le financement agricole et rural au Cameroun ;
- Acteur majeur dans l'inclusion financière des populations, le financement des micros, petites et moyennes entreprises, et dans le développement.

Pour réaliser ces ambitions, et dans le cadre de l'ouverture d'une Agence à Bafoussam, MUFID UNION recherche une caissière compétente et expérimentée.

#### Missions

La caissière est chargée d'assurer l'accueil des mutualistes et clients de la MUFID Union, traite les transactions (dépôts retraits, paiements) et maintient l'exactitude de la caisse en début et fin de journée. Elle assure également la promotion des produits et services, et respecte les procédures de sécurité et de conformité.

#### Description du poste :

##### Accueil et service de la clientèle

- Accueillir les membres et clients de la MUFID et leur offrir un service de qualité ;
- Répondre aux questions et fournir des informations sur les produits et service offerts en Agence;
- Informer les membres des nouveaux produits et services de l'Agence;
- Traiter les plaintes des membres et clients de manière professionnelle et efficace ;
- Résoudre les problèmes ou les signaler aux responsables d'Agence;
- Participer à la prospection pour dans le développement du portefeuille crédit des MUFID à travers le recrutement de nouveaux membres.

## **Gestion des transactions**

- Suivre les différentes activités de transfert (MOMO, Orange money, Wafacash, Money Gram ) et justifier les stocks des produits ;
- Assurer au quotidien la gestion et le suivi de la trésorerie (caisse espèces, banque et autres stocks des produits de transfert);
- Traiter les paiements de facture et versements sur les comptes ;
- Vérifier et encaisser les chèques.

## **Gestion de la caisse**

- Assurer la mise en place et la fermeture des caisses en début et fin de journée ;
- Comptabiliser les fonds en caisse et vérifier les montants ;
- Maintenir un enregistrement précis des transactions quotidiennes ;
- Balancer la caisse en fin de journée pour s'assurer que les fonds sont exacts ;
- Préparer et présenter les états de caisse quotidiens et périodiques ;
- Préparer et présenter les états de rapprochement périodiques ;
- Tenir le registre de caisse ;
- Conserver les titres et garanties dans le coffre-fort;
- Conserver les copies de bordereaux d'ajustage et d'arrêté de caisse dans un chrono.

## **Risque et conformité**

- Appliquer les procédures de sécurité pour protéger les fonds et les informations des Mutualistes ;
- Respecter les réglementations financières et les politiques internes de la MUFID ;
- Utiliser les dispositifs en place pour détecter tous les faux billets remis par les usagers ;
- Effectuer toutes les vérifications nécessaires pour avant tout paiement (carte d'identité, signature, numéro de compte, etc.) ;
- Identifier et alerter toute demande de paiement peu fiable ;
- Veiller au respect du seuil de paiement exigé par l'assurance ;
- Identifier et déclasser toute procuration qui ne respecte pas les procédures validées en internes ou par le CA.

## **Support administratif**

- Participer à des tâches administratives telles que le classement et la gestion des documents financiers ;
- Participer à la production des rapports d'activités et états financiers périodiques ;
- Participer à l'élaboration des documents périodiques à transmettre à la Direction ;
- Elaborer périodiquement (mensuellement) un procès-verbal de caisse ;
- Exécuter les autres tâches à lui confiées par la hiérarchie.

## **Qualifications et Formations:**

- **BAC G2 ou BAC + 2 en Banque Finance & Comptabilité ou domaine connexe;**
- Expression courante en français et en l'anglais comme atout ;
- Une première expérience professionnelle, si possible dans le monde de la banque est souhaité.

### Expérience et Compétences:

- Avoir au moins 02 an d'expérience professionnelle à un poste similaire dans une microfinance ou banque;
- Excellente maîtrise de la Gestion des opérations au niveau de la caisse
- Savoir faire l'état de rapprochement bancaire
- Maîtrise de l'ouverture et de la fermeture d'une caisse dans une microfinance
- Bonne connaissance en matière d'accueil de la clientèle
- Bonne connaissance du secteur de la Microfinance et parfaite maîtrise des règlements et normes prudentielles, en particulier sur le secteur de la Microfinance en Zone CEMAC ;
- Bonne connaissance de l'activité d'épargne, du crédit et de l'analyse des risques ;
- Bonne connaissance de la comptabilité OHADA ;
- Connaissance des produits de la microfinance, notamment de MUFID ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint et Publisher) et des logiciels de Banque ;
- Capacités à contribuer au développement de la MUFID NEM par une sensibilisation continue, et une aptitude avérée à la négociation commerciale;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint et Publisher) et des logiciels de Banque( CLOUDBank, ALTfinance, etc.).

### Qualités humaines :

- Être rigoureux et avoir une excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'Intégrité, d'éthique et de Transparence;
- Avoir une bonne culture d'entreprise et du respect des procédures
- Honnêteté, sens d'accueil, bonne présentation

### Conditions de soumission

Tous les candidats doivent envoyer leurs CV et Lettre de motivation adressée au Directeur Général de MUFID UNION (indiquant vos attentes salariales) à l'adresse suivante :

[recrutement@mufidunion.cm](mailto:recrutement@mufidunion.cm)

Délai de rigueur pour la recevabilité des candidatures : **21 juillet 2024 à 17 h.**

Pour plus d'informations, visitez notre site internet

[www.mufidunion.com](http://www.mufidunion.com)