

CAISSIER AUXILIAIRE

Assurer les opérations d'encaissement et de décaissement conformément aux procédures et aux seuils d'engagement définis.

Activités Principales:

- Assurer le classement et l'archivage des dossiers de la régie / Caisse ;
- Tenir à jour le journal de caisse, arrêter les écritures de la journée et assurer le rapprochement comptable quotidien des opérations effectuées ;
- Contrôler la validité des moyens de paiements et assurer l'encaissement des recettes conformément aux montants indiqués dans les factures ;
- Assurer le paiement des dépenses par voie de régie après vérification de validité des ordres de paiements et établir les situations de disponibilités ;