

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Responsable d'Accueil et de Caisse (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Type de Contrat	CDD
Activités & tâches principales	<p><i>Le Responsable d'accueil et de caisse a pour mission de gérer l'accueil des clients et la gestion des encaissements. Il/Elle garantit la qualité de l'accueil, supervise les opérations de caisse, et assure le bon fonctionnement du point de vente.</i></p> <p>Accueil des clients :</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueillir les visiteurs, clients et partenaires avec professionnalisme et convivialité.• Répondre aux demandes d'information en face à face, par téléphone ou par e-mail.• Orienter les visiteurs et veiller à leur satisfaction.• Gérer les flux de visiteurs en fonction des événements ou affluences. <p>Gestion de la caisse :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer l'ouverture et la clôture de la caisse.• Réaliser tes encaissements (espèces, carte bancaire, chèques) et vérifier la conformité des transactions.• Contrôler les fonds de caisse et procéder aux dépôts bancaires.• Superviser le flux d'entrées et sorties d'argents.• Vérifier les caisses à intervalles réguliers et s'assurer de leur conformité avec les registres comptables.• Préparer et remettre les rapports journaliers au Responsable Administratif et Financier.• Assurer la liaison entre les opérations de caisse et les services financiers pour garantir la transparence des flux.• Veiller à la sécurité des fonds (gestion des dépôts bancaires, manipulation de la trésorerie)• Veiller à la disponibilité de la monnaie nécessaires pour les opérations de caisse.• Assurer le respect des procédures internes de sécurité et des règles de confidentialité.• Coordonner avec les services de sécurité concernés pour la protection des fonds lors des dépôts bancaires.• Superviser, Encadrer et former les caissiers sur des bonnes pratiques de gestion de la trésorerie.



	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les tâches administratives liés aux opérations de caisse. • Collaborer avec les organes de contrôle internes et externes lors des opérations d'audit ou de contrôle de gestion. • Tenir à jour les registres d'encaissements et établir les rapports quotidiens. • Vérifier et gérer les stocks des fournitures de caisse et de l'accueil. • Assurer l'archivage et la gestion documentaire des pièces comptables liées à la caisse.
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise des opérations de caisse et de gestion de trésorerie. • Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financière. • Sens des responsabilités et respect strict des règles de sécurité et de confidentialité. • Excellentes capacités organisationnelles et attention aux détails. • Maîtrise de l'arabe et du français. La maîtrise de l'anglais est un atout
Compétences Comportementales	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'accueil, sourire et patience. • Rigueur et organisation dans la gestion des transactions. • Excellente présentation et sens du service client. • Aptitude à gérer des situations stressantes ou conflictuelles. • Leadership et capacité à encadrer une équipe.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de Technicien, Technicien Spécialisé en gestion, comptabilité, finance ou équivalent.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 1 an d'expérience dans la gestion de caisse ou un poste similaire

