

## N°3\_23/ONECI/DG/DARHAJ

Dans le cadre du renforcement de l'équipe de la Direction des Finances et de la Comptabilité, la Direction Autonome des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, lance un appel à candidature pour dix (10) postes d'**Agents d'encaissements**.

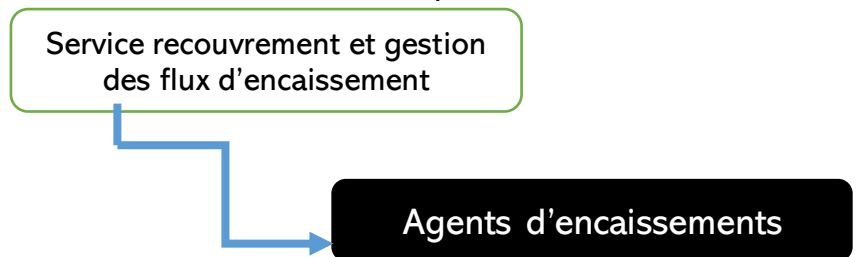
Intitulé de Poste : **Agent d'encaissement**

mars 2023

Catégorie du Poste : **Agent**

Lieu du poste : **Abidjan**

**Relation Hiérarchique** : Direction des Finances et de la Comptabilité



**Relations fonctionnelles** : Toutes les Directions

### Missions principales

- Réaliser l'enregistrement des ventes et l'encaissement de produits et de services de l'ONECI ;
- Gérer de manière optimale les opérations de caisse.

### Activités principales

#### I. Activités Techniques

- Accueillir et orienter les pétitionnaires ;
- Promouvoir et vendre les produits et services de l'ONECI selon les besoins du client ;
- Recevoir et enregistrer les paiements clients ;
- S'assurer de la sécurisation des recettes et des équipements mis à disposition ;
- Élaborer les points journaliers de caisse et s'assurer de la disponibilité de toutes les pièces comptables requises (point de caisse, reçu de paiement) ;
- Rendre compte et transmettre les points de caisse au supérieur hiérarchique ;
- Veiller à la clôture des caisses conformément aux procédures.

## **II. Activités d'Administration**

- Signaler auprès de sa hiérarchie, toute anomalie constatée ;
- Respecter les horaires et planning de travail ;
- Effectuer un reporting journalier de ses activités selon le canevas mis à disposition.

## **Conditions d'Accès au Poste**

- Avoir au moins un BAC+ 2 en finance comptabilité ou tout autre diplôme équivalent.
- Avoir au moins deux (02) années d'expérience à une fonction similaire.

## **Compétences souhaitées**

### **Connaissances théoriques et techniques (Savoir) :**

- Notions de finance ;
- Bonne connaissance en comptabilité ;
- Tenue de la caisse ;
- Communication interpersonnelle.

### **Connaissances opérationnelles (Savoir -Faire) :**

- Maîtriser de manière significative la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Maîtriser les opérations de caisse ;
- Maîtriser le processus de vente et d'encaissement ;
- Maîtriser les règles de tenue de caisse ;
- Maîtriser la caisse informatisée et enregistreuse ;
- Maîtriser les activités d'enrôlement et de distribution de l'ONECI ;
- Maîtriser les techniques d'accueil de la clientèle ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word et Excel) et logiciel de caisse serait un atout.

### **Qualités requises (Savoir être) :**

- Sens de l'organisation
- Sens de l'écoute
- Sens du service
- Bon sens du relationnel
- Disponibilité
- Rigueur et vigilance
- méthodique
- Discrétion
- Courtoisie
- Honnêteté
- Maîtrise de soi (Capacité à travailler rapidement et sous pression)

## **Dossiers à fournir**

- Lettre de motivation manuscrite à adresser au Directeur Général de l'ONECI avec prétentions salariales (obligatoires).
- CV actualisé avec les informations précises.
- Copie des diplômes et attestations/ certificats de formation.

## **Lieu de dépôt de la candidature**

Les candidatures sont reçues par mail à l'adresse suivante :  
[ressources.humaines@oneci.ci](mailto:ressources.humaines@oneci.ci).

**NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.**

**Date limite de dépôt de candidature : 18 mars 2023 à 17H00**

Fait à Abidjan, le 06 mars 2023

P/ Le Directeur Général et P.O. ;  
Le Directeur Autonome des Ressources  
Humaines et des Affaires Juridiques

**Lossonzana A. COULIBALY**

### **Ampliation :**

- Archives DRHAJ (1)