

CPNAE - CP218
ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Caissier (h/f)

Gamme de fonction : Finances

Code fonction : 04.05.01

Date : 01/07/2006

Place dans l'organisation
Chef direct : Responsable comptabilité.
Subordonné : aucun.

But de la fonction

- Gérer les flux d'argent (l'argent liquide et les comptes dans la monnaie nationale et en devises) au sein de l'entreprise, de telle manière que les fonds soient disponibles à temps et justifiés de façon précise.

Nature des activités/ responsabilités

- Recevoir et payer de l'argent liquide (argent comptant et chèques) dans la monnaie nationale et en devises.
- Effectuer certains travaux administratifs/d'enregistrement à la demande du responsable de service et/ou soutenir la comptabilité.

Interaction sociale

- Discuter des particularités exceptionnelles des transactions au guichet avec le responsable de service. Recevoir les membres du personnel. Se mettre d'accord avec les collaborateurs commerciaux (pour les paiements), les membres du personnel (pour les bons d'achat, les notes de frais), les banques (pour demander l'encaisse) et les clients (pour les paiements comptants). Signaler les différences dans les paiements aux chefs de service concernés.

Aptitudes spécifiques/ exigences

- Manipuler un PC.

	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation
base approfondi professionnel	x		x
- Recevoir et rendre attentivement l'argent. Régler de manière précise les transactions financières. Etre attentif lors du traitement des montants et réagir de façon vigilante en cas de divergences.

. Tâches principales

- Recevoir et rendre de l'argent liquide (argent comptant et chèques) dans la monnaie nationale et en devises, de telle façon que les paiements et les encaissements soient réglés et justifiés à temps et conformes aux règles. Cela comporte e.a.:
 - . tenir à jour une réserve optimale d'argent liquide;
 - . recevoir et enregistrer l'argent encaissé par les représentants chez les clients ou les paiements comptants des clients ; délivrer des accusés de réception ;
 - . contrôler et enregistrer l'argent déposé par les chauffeurs ou les collaborateurs en service externe auprès des institutions bancaires (ou dans leur coffre de nuit) ; signaler les écarts aux responsables de département concernés ;
 - . contrôler et payer les notes de frais aux collègues ;
 - . régler les bons d'achat (vente au personnel) avec les collègues ;
 - . faire les paiements aux membres du personnel, contrôler l'autorisation, calculer les avances et convertir les devises étrangères;
 - . effectuer occasionnellement des paiements minimes à des tiers via la caisse.

- Effectuer certains travaux administratifs/d'enregistrement à la demande des responsables et/ou en soutien à la comptabilité, cela comporte e.a.:
 - . contrôler et enregistrer les encaissements et les paiements ; les comptabiliser et les encoder dans le livre de caisse et introduire ces données dans un système informatisé selon les instructions ;
 - . contrôler le solde dans le livre de caisse ;
 - . préparer l'encaisse excédentaire, de sorte qu'elle puisse être portée à la banque ; commander à la banque l'encaisse nécessaire dans la monnaie nationale et en devises ;
 - . trier et classer les documents financiers et autres ;
 - . rédiger des tableaux, graphiques, etc.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos lors des travaux devant un écran d'ordinateur durant une grande partie de la journée.