TUJENGE PAMOJA SA
INSTITUTION DE MICRO - FINANCE

OFFRE D'EMPLOI N° 004/DG/TP-SA/2023

Titre du poste	**Guichetier**
Besoin	**Deux(2) Guichetiers(ères)**
Lieu de Prestation	**BENI**
Département	**Finances**
Catégorie professionnelle	**Travailleur qualifié(TQ1)**
Superviseur direct	**Comptable d'Agence**
Durée du Contrat	**12 Mois avec possibilité de renouvellement après un essai concluant.**
Date de l'Offre	**08 novembre 2023**
Date de Clôture	**28 novembre 2023**

1) Description sommaire de l'institution

L'IMF TUJENGE PAMOJA-SA est une société de microfinance ayant pour vision de devenir une institution financière prospère et pérenne d'envergure nationale ayant comme priorité ses clients en les stimulant à libérer leurs potentialités socioéconomiques et humaines. Elle exerce suivant la réglementation des institutions de microfinance en RD Congo avec un agrément de la Banque Centrale du Congo(BCC) obtenu en Avril 2019.

Dès sa création, l'IMF TUJENGE PAMOJA –SA s'est dotée d'un plan d'affaire ambitieux couvrant la période 2019-2021 mis à jour en 2023. Le siège de l'IMF TUJENGE PAMOJ–SA est basé à Goma sur Bld KANYAMUHANGA dans la province du Nord Kivu. Elle envisage développer ses activités d'épargne et de crédit pour mieux accomplir sa mission par l'ouverture d'une nouvelle agence dans la ville de Beni. C'est dans ce contexte qu'elle souhaite recevoir des candidatures afin d'étoffer son équipe des guichetiers par des ressources humaines compétentes, qualifiées, professionnelles, honnêtes et intègres capables de porter les valeurs et les ambitions de développement tels que fixés par le Conseil d'Administration.

2) Rôles et responsabilités du guichetier :

L'agent guichetier, étant en plein contact avec les clients, est responsable de l'accroissement de l'encours épargne, du suivi des comptes inactifs, du respect des procédures de caisse, de la bonne passation d'écriture dans le système lié à la caisse et la gestion des files d'attente à la caisse.

TUJENGE PAMOJA SA
INSTITUTION DE MICRO - FINANCE

3) Résumé du poste :

Sous la supervision directe du Comptable d'Agence, le(la) guichetier(ère) est responsable des tâches suivantes :

- ☑ Gestion de la clientèle ;
- ☑ Gestion de la trésorerie ;
- ☑ Planification ;
- ☑ Reporting

4) Fonctions essentielles du poste

☑ **Gestion de la clientèle :**

- Accueillir et servir les clients qui se présentent au guichet en identifiant leurs besoins ;
- Participer à la vente des différents produits et services offert par l'Agence ;
- Orienter les clients en cas de besoin.

☑ **Gestion de la trésorerie :**

- Encaisser et décaisser conformément à la procédure épargne les sommes d'argent justifiées par une pièce comptable en règle et passer l'opération sur la fiche du client ;
- S'assurer de la quantité d'argent reçu et à décaisser (en encaissements et aux décaissements) ;
- Transmettre les pièces justificatives au comptable pour la vérification ;
- Saisir au fur et à mesure les opérations de dépôt et de retrait et imprimer le journal des opérations à la fin de la journée, puis le transmettre à la comptabilité pour retraitement, avec comme annexes, les pièces justificatives ;
- Procéder aux Arrêtés de caisse (calculer le solde physique et comptable) et transmettre la feuille de caisse et les espèces chaque fin de journée à la Caissière Principale pour vérification ;
- Tenir sans rature ni blanc les arrêtées (feuille de caisse, journal de caisse, fiche d'épargne) de caisse qui retracent tous les mouvements de la journée ;
- Respecter la séquence des pièces ;
- Respecter le seuil d'encaisse autorisé ;
- Participer sous la supervision de la caissière principale aux travaux d'ouverture et de clôture des caisses (approvisionnement et délestage des caisses, gestion des caissettes, etc) ;
- Veiller à la sécurité des encaissements (dépôts de fonds reçus des clients et de la Caissière Principale et autres) ;
- Se soumettre à une obligation de réserve et être tenu au secret professionnel ;

- Soigner son comportement partout où il se trouve et veiller à ne pas ternir l'image de marque de l'institution.

☑ **Planification :**

- Participer au processus d'élaboration du projet de budget de l'agence

☑ **Reporting :**

- Produire quotidiennement un rapport de caisse
- Participer à la mise en œuvre du budget de l'Agence

☑ **Autres**

- Participer aux réunions du personnel de l'agence
- Effectuer toute autre tâche souhaitée par le chef d'agence.

5) Profil professionnel recherché :

Le(la) guichetier(ère) doit successivement posséder le profil et qualifications suivants :

- Des connaissances en matière comptabilité et analyse financière
- Avoir au minimum 1 an d'expérience dans le secteur de la microfinance ou de la banque est un atout ;
- Avoir au minimum 1 an d'expérience professionnelle prouvée au sein d'une institution financière, bancaire ou à défaut avoir effectué un stage professionnel dans une institution financière de référence ;
- Une connaissance des langues locales ;
- Des connaissances en informatique

6) Qualification et formation :

- Avoir au minimum un diplôme de graduat en sciences commerciales et administratives, sciences sociales, droits, informatiques ou toute autre discipline apparentée.

7) Qualité recherchées :

- Sens de la responsabilité et de l'accueil et
- Facilité d'expression orale et écrite
- Sens de l'organisation, d'analyse et esprit critique
- Un caractère souple, intègre, esprit d'équipe, dévoué et honnête.

8) Comment postuler :

Les dossiers des candidatures adressés au Directeur Général de l'IMF TUJENGE PAMOJA SA comprenant les éléments suivants :

- ☑ Lettre de motivation précisant le poste pour lequel le/la candidat/e est intéressé/maximum une page, police, taille : Century Gothic 12, format PDF ;

- ☑ Curriculum Vitae à jour de 4 pages maximum avec photo type passeport, police et taille : Century Gothic 12, format PDF ;
- ☑ Copies des diplômes et attestations de services rendus et autres documents pertinents prouvant l'expérience du candidat/e, en un seul document au format PDF ;
- ☑ Copie de la carte d'identité et la carte d'ONEM pour les candidats sans emploi.

Les dorissiers de candidatures devront sous peine de rejet être organisés, présentés dans le même ordre et formats tels que qu'indiqués ci-haut et envoyé EXCLUSIVEMENT par voie électronique à l'adresse suivante : recrutementtujengepamoja@gmail.com au plus tard le **28 novembre 2023 à 16h00 Heures** (heure de Goma) en mentionnant obligatoirement le numéro de l'offre **« 004/DG/TP-SA/2023»** comme objet du mail.

9) NOTES IMPORTANTES :

- ☑ Les dossiers incomplets et ne respectant pas les consignes d'application seront automatiquement déclassés et ne seront pas analysés ;
- ☑ Les candidatures/dossiers physiques pour ce poste ne seront pas acceptées ;
- ☑ Seuls les meilleurs candidats répondant aux critères ci-dessus décrits seront contactés pour prendre part à une évaluation des connaissances techniques et professionnelles devant un comité de recrutement mis en place à cet effet.

LES CANDIDATURES FEMININES REPONDANT AUX CRITERES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

NB : Tout candidat qui contactera sur téléphone, Courriel, ou autre moyen un agent ou un dirigeant de l'IMF TUJENGE PAMOJA SA (des Ressources Humaines ou d'un autre département) pour influencer le processus de recrutement se verra automatiquement disqualifié.

Fait à Goma, le 06 novembre 2023.

LA DIRECTION GENERALE DE L'IMF TUJENGE PAMOJA SA

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI « ONEM »
VISE PAR NOUS : ...
FONCTION : CHEF. D. ANTENNE
LOCALITE : BEN.
DATE : 07.11.2023
SOUS LE N° : 134/ONEM/...
SIGNATURE :