

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

Dans le cadre de la mise en œuvre de son organigramme cible, la SOBRAGUI S.A. est à la recherche de candidats dynamiques pour le poste de :

Intitulé du poste	Caissier(ière)-Assistant(e) Trésorerie
Nombre de poste à pourvoir	Un (1)
Direction	Administrative et Financière
Localisation	Conakry
Durée Période d'essai	3 mois
Catégorie	Agent de Maitrise
Type de Contrat	CDD / CDI
Supérieur hiérarchique	Chef Bureau Trésorerie
Contrainte du poste	Peut travailler en dehors des heures normales, Risque de perte
Relation fonctionnelle	Facturation, Banques, Comptabilité

I. Missions :

- Accomplir toutes les opérations de caisse (hormis les encaissements clients) et tenir les écritures correspondantes (manuelles ou informatiques) en relation avec l'émission et la réception des paiements en espèces et par chèques afin de soumettre ces moyens de paiement à l'encaissement au moindre coût, dans le respect des règles établies et des délais requis.

II. Activités principales :

- Suivi rigoureux des espèces et l'enregistrement correcte des mouvements de la caisse et dans les journaux de banques ;
- Suivi rigoureux des différents modes de paiements locaux (par chèque, par virement, par MoMo, par plateformes bancaires, par plateformes étatiques (GUICEG...) et par la caisse ;
- Préparation des appro caisses GNF, USD et EUR par chèques ou OV
- Suivi signatures, photocopies et/ou scan
- Demande de chauffeurs pour le déplacement à la banque
- Se déplacer pour la banque afin d'approvisionner les caisses GNF, USD et EUR

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

- Préparations des reçus d'encaissement des fonds, suivis et signatures par la hiérarchie
- Saisies des appro caisses en GNF, USD et EUR
- Paiements locaux par chèque, par virement, par MoMo, par plateformes bancaires, par plateformes étatiques (GUICEG...) et par la caisse ;
- Vérification et préparation des paiements, envoi à la signature, suivi, photocopie, scan, dépôt en banque ou paiement via plateformes bancaires, suivi exécution, relance....
- Etablir les bons de caisse et les faire signer par les chefs hiérarchiques afin de justifier les mouvements d'entrées et de sorties de caisse ;
- Saisies de toutes les opérations de Caisse et les autres paiements locaux, banques et Orange Money" ;
- Imputations et saisie des droits de douane ;
- Imputation et saisie des droits de douane/groupé ;
- Constatations, Imputations et saisies des factures fournisseurs informels via notes de frais dans le journal-Fournisseurs Locaux et saisies de leurs paiements dans les journaux de trésorerie ;
- Réception, comptage et signature par la hiérarchie, les fonds issus de la vente de déchets ;
- Saisies comptables, et rangement dans le coffre-fort des fonds issus de la vente de déchets ;
- Préparer les inventaires inopinés et mensuels ;
- Préparer les états de rapprochement en vue de déceler les anomalies entre la banque et la société ;
- Tenir le fichier des cours à jours ;
- Classements et Archivages ;
- Assurer toute autre tâche ou mission jugée utile par la hiérarchie ;
- Veiller sur le respect des consignes de SST ;
- Promouvoir la culture SST ;
- Veiller au respect du code de conduite, éthique et conformité ;
- Participer à l'identification des dangers, l'évaluation des risques et l'enquête des incidents liés à ses activités ;
- Participer aux réunions du comité SST ;
- Signaler tout incident ou situation anormale en matière de SST ;
- Doit pouvoir arrêter tout travail ne respectant pas les consignes de santé sécurité au travail ;
- Doit pouvoir renvoyer de son poste de travail tout travailleur ne respectant pas le port des EPI préconisés.

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

III. Profil recherché :

- **Diplôme :** BTS, Licence ou Master en Gestion, Finance, Comptabilité ou tout autre domaine équivalent
- **Expérience :** 3 à 5 ans d'expériences dans le domaine dans un rôle similaire

- **Compétences techniques :**

Esprit d'analyse et de synthèse ; Capacité d'anticipation ; Bonne aptitude rédactionnelle ; Aptitude à négocier.

- **Compétences comportementales :**

Excellent sens de l'écoute et de la communication ; sens de l'organisation ; Forte capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément ; Flexibilité horaire selon les besoins du service ; Avoir de la rigueur dans les calculs ; Honnête ; Maîtriser les outils bureautiques ; Respect de la confidentialité.

IV. Dossiers de candidatures

Un CV actualisé sur sobragui.recrutement@castel-afrique.com portant la mention du poste.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers fournis. Seuls les candidats retenus seront invités pour un test métier.

La SOBRAGUI se réserve le droit de garder les dossiers des candidats dans sa base de données pour ses futurs projets de recrutement.

La date limite des dépôts de dossiers est fixée au **29/04/2026 à 17h** inclusivement.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Directeur Département

DRH & RP

Directeur Général

