***AVIS DE RECRUTEMENT***

**DGCS, cabinet spécialisé** en gestion de Ressources Humaines et Conseils, recrute pour le compte d’une société de la place au BURKINA :

* **UNE CAISSIERE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste** | CAISSIERE  |
| **Secteur d’activité** | HOTELERIE & RESTAURATION |
| **Type de contrat** | NP |
| **Date de prise de fonction** |  IMMEDIATE  |
| **Lieu du poste** | **LOUMBILA** |

**Tâches et responsabilités**

Sous la supervision du responsable du service comptabilité, la caissière sera chargée de :

* Assurer le traitement comptable des opérations de caisse
* Enregistrer toutes les pièces de caisse
* Réceptionner les factures fournisseurs avant transmission à la comptabilité
* Contrôler les stocks (entrées et sorties) en collaboration avec le service de l’économe
* Contrôler les bons de sortie de la cuisine et la réception
* Produire l’Inventaire de caisse hebdomadaire
* Travailler en étroite collaboration avec la comptabilité

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES.**

* Avoir au moins le niveau BAC+2 ou plus en comptabilité ;
* Avoir une expérience de 3 à 4 ans
* Être à l’aise dans la manipulation de l’argent liquide
* Être honnête, fiable et efficace
* Avoir une connaissance de l’outil informatique (Word, Excel, sage,) ;
* Avoir une maitrise du Français (lire, écrire, parler) et Dioula (parler) Mooré(parler) ;

**COMPOSITIONS DU DOSSIER DE CANDADITURE**

* CV actualisé
* Lettre de motivation adressée au Directeur de la société DGCS
* Photocopie de la CNIB/Passeport valide
* Photocopie des diplômes, attestations et certificats

Le dossier de candidature à faire parvenir au plus tard **le** **05/08/2024 à 16h30,** par mail à l’adresse : candidatures@dgcspayroll.com , en précisant le titre du poste « CAISSIERE »