

Description de poste

Groupe Université Centrale

Intitulé du poste :Caissier

Nombre de postes disponibles : 1

Domaine / Industrie : Enseignement supérieur

Lieu de travail :Montplaisir

Présentation de l'entreprise :

L'Université Centrale est la plus grande université privée de Tunisie. Pionnière et résolument orientée vers l'international, l'Université Centrale a rejoint EMKH United Universities, le 1er réseau pan-africain d'enseignement supérieur privé aux standards internationaux.

Description du poste :

A pour principale mission d'assurer la réception, la vérification, l'encaissement et le versement des recettes.

Sous la responsabilité du Secrétaire Général.

Vous serez amené à :

- o Vérifier, valider et réaliser les opérations d'encaissement des recettes au sein de l'établissement.
- o Saisir les recettes au niveau de l'applicatif dédié et délivrer obligatoirement un reçu de paiement aux étudiants.
- o Établir un arrêté de caisse quotidien.
- o Préparer les dossiers de vérification pour le contrôleur de revenu général et local.
- o Remettre les chèques à échéance et l'état relatif à cette modalité de paiement à l'agent chargé du recouvrement.
- o Préparer, les factures pro forma et les factures pour les étudiants bénéficiant d'une prise en charge conformément à la procédure en vigueur.
- o Assurer le suivi des impayés, préparer, mettre à jour et communiquer la liste des impayés aux parties prenantes.
- o Fournir aux demandeurs (étudiants, parents, tuteurs) un état de paiement des étudiants.
- o Assurer le classement des documents et des dossiers financiers relevant de son service.
- o Effectuer diverses tâches de soutien aux autres services/départements en période de sous charge.

Compétences : (requis/ souhaitées)

- o Connaissances en comptabilité/finance.
- o Maîtrise de la procédure de son service.
- o Maîtrise de l’outil informatique et des logiciels adéquats.
- o Éviter les conflits d’intérêt.
- o Connaissance parfaite au niveau de l’utilisation les outils bureautiques et informatiques
- o Savoir gérer son stress et être réactif
- o Habile en communication.
- o Etre organisé et responsable

Formation :

Bac

Expérience Professionnelle : [0 – 3 ans] [3 – 5 ans] [5 – 10ans] [10 ans et plus]