



S.U.C.C.E.S

SOCIÉTÉ D'UTILISATION COOPÉRATIVE
DU CRÉDIT ET DE L'ÉPARGNE POUR
L'ÉPANOUISSEMENT SOCIO-ÉCONOMIQUE

40, Angle des Rues Vaivres et
Dauphine, Jacmel-Haïti (W.I)
succescoop01@yahoo.fr
succes.coop
(509)2940-2553 / (509)3109-3322

Jacmel, le 17 Avril 2026

Avis de poste vacant- Responsable de Comptoir de BEAUDOUIN

La Caisse Populaire SUCCES cherche à combler le poste ci-dessous dans le cadre de ses activités stratégiques et opérationnelles :

Poste	: Responsable de Comptoir
Lieu d'affectation	: Route de St-Cyr, Jacmel-Haïti
Durée du Contrat	: Indéterminée (CDI)
Nombre de postes à pourvoir	: 1
Date de publication de poste	: Vendredi 17 Avril 2026
Date limite de réception de dossier	: Mercredi 06 Mai 2026

La Société d'Utilisation Coopérative du Crédit et de l'Épargne pour l'Épanouissement Socio-économique (SUCCES), une Caisse qui est fondée le 14 Juin 2001 et offre des services d'Épargne et de Crédit à la Communauté du Sud-Est, également membre du réseau FECAPH / LE LEVIER et de l'ANACAPH.

Responsabilités Générales

Sous l'autorité immédiate du Coordonnateur des Comptoirs, le/la titulaire assure la gestion quotidienne des activités du Comptoir. Il/elle a pour principales responsabilités l'administration, la coordination des activités et la gestion du processus d'octroi de crédit. Il/elle représente le Comptoir vis-à-vis des tiers dans les limites des mandats qui lui sont conféré(e)s et assure la promotion des services offerts. Il/elle veille à la qualité des services et à la promotion des produits de la Caisse. Il/elle a également pour mission de remplir les tâches spécifiques suivantes :

Fonctions spécifiques

- Mettre les bonnes stratégies en place afin d'atteindre les objectifs demandés avec la contribution des employés du Comptoir;
- Pourvoir et approvisionner aux demandes des caissiers en fournitures et en numéraires afin d'éviter toutes ruptures;
- S'assurer du balancement de tous les guichets en fin de journée, lorsqu'il y a débalancement d'identifier les erreurs et maintenir à jour le Grand-livre;
- S'assurer de l'application des politiques et des procédures de contrôle interne;
- Balancer mensuellement les auxiliaires de la caisse (épargne, capital social, prêt);
- Sous demande du Coordonnateur des Comptoirs / Direction générale, collaborer au besoin, avec les différents conseils et comités de la Caisse;
- Préparer périodiquement les états financiers du Comptoir;
- S'assurer de façon continue de la circulation de l'information entre la Caisse et ses membres en ce qui concerne entre autres l'ensemble des produits et services offerts;
- Maintenir à jour le Grand-livre du Comptoir;
- Procéder à l'évaluation périodique des employés travaillant sur son autorité;
- Assurer la gestion des DAT;
- Collaborer avec les autres responsables pour les besoins du Comptoir;
- Veiller à la conformité des politiques et les procédures pour la bonne marche du Comptoir;
- Collaborer à la préparation des travaux de fin d'année;
- S'assurer du classement des fiches de prêts des membres;
- Effectuer les remboursements des prêts des emprunteurs;
- Faire le suivi mensuel du calcul des intérêts à recevoir sur les prêts;
- Passer à chaque fin de mois les écritures de régularisation;
- Effectuer toutes autres tâches assignées par le / la Coordonnateur des Comptoirs / Direction Générale.

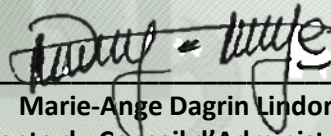
Compétences et attitudes requises

- Détenteur d'une Licence en Comptabilité, Finance, Économie ou Gestion;
- Avoir des expériences professionnelles pertinentes en Crédit ou Comptabilité ou autres;
- Capacité de nouer une relation de confiance avec ses membres;
- Capacité relationnelle et de négociation;
- Rigueur et autonomie;
- Sens de la qualité du service aux sociétaires;
- Faire preuve de rigueur et de précision dans l'exécution du travail;
- Préserver la confidentialité et l'intégrité de l'ensemble des informations et données dont il/elle a la charge et/ou la connaissance;
- Être disponible et accessible pour les utilisateurs du système et les membres;
- Adhérer aux valeurs de l'organisation;
- Avoir une moralité au-dessus de tout soupçon;
- Maîtriser les logiciels de base en informatiques;
- Être très discret et avoir un casier judiciaire vierge;
- Être disponible et accessible pour le personnel et inspirer confiance;
- Avoir le sens de responsabilité et adhésion aux valeurs de l'organisation;
- Avoir le sens de la courtoisie et l'esprit d'équipe;

- Et enfin, être capable de travailler seul (e), ou en équipe sous la supervision de quelqu'un, et respecter les délais.

Pièces Requises

- Un Curriculum Vitae récent;
- Une lettre de motivation manuscrite;
- Deux lettres de recommandation;
- Les copies des Diplômes et Certificats;
- Deux photos d'identité de date récente;
- Certificat de bonne vie et mœurs.



Marie-Ange Dagrín Lindor
Présidente du Conseil d'Administration