

SECRÉTARIAT CAISSE

1. Définition

Le secrétariat caisse est une spécialisation du secrétariat orientée vers la gestion des transactions financières et administratives. Le secrétaire caissier assure la tenue de la caisse, l'enregistrement des opérations, la gestion des encaissements/décaissements et la préparation des rapports financiers tout en respectant les procédures comptables.

2. Détails sur le programme de formation

Durée : 12 mois (formation modulaire) ou 2 ans (BT ou CAP)

- **Techniques de secrétariat de base** (rédaction, classement, gestion administrative).
- **Comptabilité de caisse** (principes de base, enregistrements, pièces justificatives).
- **Gestion des encaissements et décaissements** (espèces, chèques, virements, mobile money).
- **Utilisation de logiciels de caisse et bureautiques** (Excel, logiciels comptables).
- **Contrôle et vérification des opérations** (rapprochements, caisse journalière).
- **Communication professionnelle et relation client** (politesse, rigueur, confidentialité).
- **Normes et procédures de sécurité financière** (prévention des fraudes, conformité).

3. Objectifs de stage

- Appliquer les techniques de gestion de caisse dans une structure réelle.
- Développer la précision et la rigueur dans les transactions financières.

- Observer le lien entre la caisse et la comptabilité générale.
- Expérimenter la rédaction de rapports de caisse.

4. Thèmes de soutenance

- L'importance du secrétariat caisse dans la transparence financière d'une entreprise.
- Les risques liés à la gestion de caisse et leurs solutions.
- Étude comparative entre la gestion de caisse manuelle et informatisée.
- La contribution du caissier à la bonne gouvernance financière.

5. Responsabilités et débouchés

- **Responsabilités** : gérer les opérations de caisse, établir des rapports financiers, assurer la conformité des transactions.
- **Débouchés** : banques, microfinances, ONG, entreprises commerciales, administrations publiques, cabinets comptables.