



Direction des finances

Fiche de poste

IDENTIFICATION DU POSTE

Régisseur caisse centralisatrice

TITULAIRE DU POSTE

POSTE A POURVOIR

POSITIONNEMENT

- Rattaché(e) à la Direction des Finances.
- Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du Service Régies
- Rapports avec le comptable public (DDFIP), les services et les administrés

MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'encaissement et la tenue comptable de différentes régies, dont la Régie centralisatrice,
- Rendre compte de ces opérations au comptable public
- Assurer l'accueil du public pour l'encaissement ou répondre aux questions des usagers en difficulté le cas échéant

ACTIVITES

Activités principales

- Gérer les opérations de facturation et assurer la relation avec les usagers
 - Emettre, contrôler et envoyer les factures mensuelles, les factures de relance et les titres exécutoires
 - Instruire les demandes des usagers : réclamations, renseignement ou mise à jour des données famille sur concerto notamment
- Assurer l'encaissement des produits
 - Accueillir le public (règlements, gestion des demandes de prélèvements automatiques et rejets, assistance en cas de difficultés...)
 - Saisir les règlements (chèques, espèces, cartes bancaires, chèques CESU)
 - Vérifier et traiter les paiements par internet
 - Gérer les retours d'encaissements incorrects et suivre les impayés
 - Préparer les remises et l'état de caisse pour la trésorerie et effectuer le dépôt périodique
 - Suivre le compte Dépôt de Fonds au Trésor de la régie
- Assurer le suivi comptable et administratif lié à la régie
 - Paramétrer les logiciels métiers (tarifs des services notamment)
 - Gérer les demandes de prélèvements automatiques (saisie RIB)
 - Tenir la comptabilité de la régie (rapprochement des bordereaux avec les pièces de la trésorerie, mandatement, titres de recettes, réception et contrôle des caisses des sous régies)
 - Etablir les tableaux Excel de synthèse pour remise des comptes aux finances
 - Créer les tiers dans le logiciel Finances pour émission des titres d'impayés
- Assister le responsable de pôle dans les tâches de secrétariat (courrier, relances impayés, ...)

Activités secondaires

- Etre le régisseur suppléant de plusieurs régies d'avances et / ou de recettes.
- Assurer la Billetterie au guichet des théâtres de la Commune les soirs de spectacles.

MOYENS

- Logiciels métiers : Concerto, Sonate, Rodrigue A-régie, Civil Net Finances
- Plateformes : DFT-net, Payzen, banque Postale, Pass+ affilié, espace pro ANCV CRCESU
- Logiciels bureautiques

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Horaires :

- Poste à temps complet (38 heures)
- Lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h15, et mardi de 8h30 à 17h30 ou de 13h à 19h (une semaine sur deux) / 1 samedi matin de 9h à 12h une semaine sur deux (en récupération)
- Pause-déjeuner (1 heure) à coordonner avec le binôme pour assurer la continuité de présence
- 25 jours de congés annuels + 18 jours de RTT

Contraintes spécifiques liées à l'exercice du poste :

- Disponibilité pour répondre à des dépassements d'horaires occasionnels.

PROFIL ATTENDU

Diplômes ou Formation - Expériences professionnelles

- Formation de régisseur ou avoir déjà exercé cette fonction
- Aisance avec le public
- Expérience des logiciels métiers appréciée
- Aisance d'utilisation des tableurs Excel indispensable

Compétences et aptitudes

- Professionnelles
Organisation, rigueur et méthode
Autonomie dans l'organisation du travail, tout en respectant les délais réglementaires
Polyvalence
Aisance dans la pratique des outils informatiques
Goût des chiffres
Aisance dans l'administration de progiciels
- Relationnelles
Sens du travail en équipe
Capacité à interroger et rendre compte
- Personnelles
Discrétion
Dynamisme et capacité de travail
Adaptabilité
Patience et sens du service
Esprit critique

STATUT DE REFERENCE

Adjoint administratif, avec expérience dans un poste similaire

OBSERVATIONS

La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions et les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient de garder à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.

Mise à jour : Avril 2024