

## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	REGISSEUR DE RECETTES
<b>Direction :</b>	DIRECTION DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION ET DES MOYENS
<b>Service</b>	FINANCES
<b>Lieu de travail :</b>	PLAISANCE DU TOUCH
<b>Quotité de temps de travail</b>	35H
<b>Télétravail</b>	NON
<b>Date de mise à jour de la fiche de poste</b>	16/02/2024

## IDENTIFICATION DU TITULAIRE

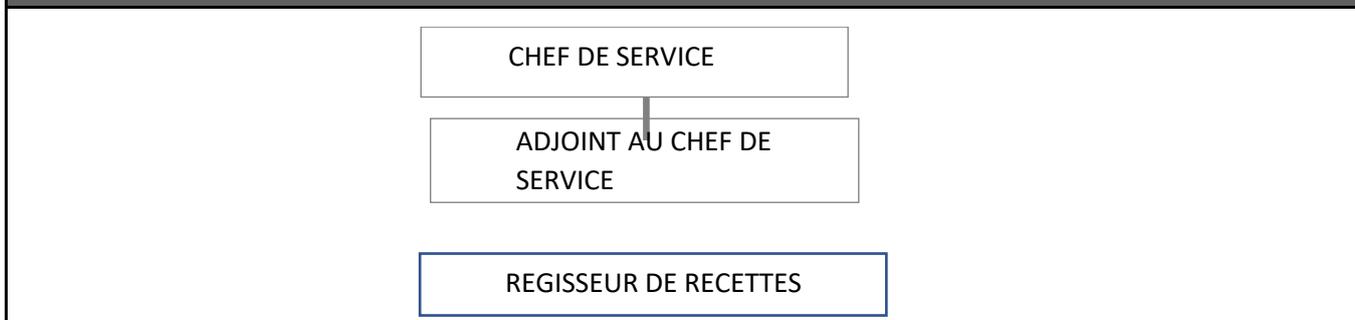
<b>Nom Prénom</b>	
<b>Catégorie du poste</b>	C ou B

## MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

	En collaboration avec le régisseur titulaire, vous aurez en charge 10 régies de recettes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des procédures de régie et recette</li> <li>- Gérer les opérations de facturation et assurer la relation avec les usagers</li> <li>- Emettre, contrôler et envoyer les factures mensuelles et les factures de relance,</li> <li>- Assurer l'encaissement des produits,</li> <li>- Saisir les règlements (chèques, espèces, cartes bancaires, virement, chèques vacances, Césu),</li> <li>- Vérifier et traiter les paiements par internet,</li> <li>- Gérer les retours d'encaissements incorrects et suivre les impayés (édition des lettres de rappel),</li> <li>- Gestion des frais pour les paiements internet, CESU, chèques vacances),</li> <li>- Gestion des relevés de compte DFT,</li> <li>- Préparer les remises et l'état de caisse pour la trésorerie et effectuer le dépôt,</li> <li>- Elaborer et tenir à jour les tableaux de bord grand livre (encaissements, modes de règlements)</li> <li>- Assurer le suivi comptable et administratif lié à la régie (mise en place des nouveaux tarifs),</li> <li>- Clôture des régies,</li> <li>- Suivi du système (perception, DGFIP...),</li> <li>- Remplacer le régisseurs titulaires durant ses absences.</li> </ul>

## MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE


## STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU POSTE



1/4

## SPECIFICITES DU POSTE

-
---

## MOYENS MIS A DISPOSITION

Moyens informatiques  
Formations nécessaires

### RELATIONS INTERNES

L'ensemble des activités est mutualisé avec l'ensemble du service finance.  
Relations avec l'ensemble des services de la mairie

### RELATIONS EXTERNES:

Contact avec la trésorerie  
Contact avec les fournisseurs  
Contact avec les agents de la collectivité

## EVOLUTION DU POSTE

--

## FORMATIONS ET / OU EXPERIENCE EXIGEEES

Bac +2 en comptabilité (ou équivalent)  
Maîtrise des procédures comptables privées et/ou publiques  
Connaissance des règles de base de la commande publique  
Expérience sur un poste similaire exigée

2/4

## GRILLE D'EVALUATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

### COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Justifier d'une première expérience sur un poste similaire ou disposer de notions de notions de comptabilité et de finances publiques.  
Avoir une appétence pour les chiffres et une maîtrise des outils informatiques (word, excel).  
Connaître les logiciels métiers Ciril-Duonet-Festik serait un plus.  
Avoir le sens de l'organisation.  
Avoir le sens du service public  
Être méthodologique  
Être autonome, discret.  
Avoir une aisance relationnelle et être capable de relayer tout problème à sa hiérarchie.

3/4

# SANTÉ AU TRAVAIL / RISQUES LIÉS AU POSTE / EPI

Aucun

x



Casque  
IsolantAppareil



Protection auditive



Lunette



Masque facial



Masque anti poussière



Respiratoire



Gants



Chaussure ou botte



Vêtement de travail



Tablier de soudure



Harnais



Equipement haute visibilité

Autres, précisez :

.....