

Date de création : 20/07/2023**Date de MAJ : 26/07/2023**

CHARGE(E) DE RECETTES ET DES REGIES

CADRE STATUTAIRE :

Filière : Administrative

Catégorie : C

Grade : Adjoint administratif

Catégorie RIFSEEP : C2

CADRE ORGANISATIONNEL :

Lieu de travail : Communauté de Communes Pyrénées Catalanes

Temps de travail : 35h/semaine

Horaires de travail : 9h-12h // 13h-17h

Encadrement : Sous l'autorité du chef de Pôle Administratif

Le/la chargé(e) de recettes effectue des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement, pour le compte de la collectivité et du comptable assignataire. Encaisse tous types de recettes (subventions, régies, loyers, etc.) dès que le service a été rendu afin d'abonder rapidement la trésorerie de la collectivité. Il ou elle est obligatoirement assisté(e) de mandataires suppléants.

En résumé, il/elle assumera la fonction de référent(e) pour le recouvrement des recettes de fonctionnement et d'investissement (régies, redevance d'occupation du domaine public, contrats divers, subventions, etc.) et à ce titre, animera le réseau des sous-régisseurs(ses) de la collectivité et les accompagnera. Il/elle sera le/la garant(e) du respect du cadre réglementaire des régies et instruira les dossiers spécifiques.

1. ACTIVITES PRINCIPALES :

Vous serez régisseur(euse) principal(e) de la collectivité, à ce titre, vous serez en charge de :

- Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité ;
- Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public (Dépôt des recettes) ;
- Gestion des impayés ;
- Tenue comptable de la régie de recettes ;
- Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie ;
- Anime et accompagne les sous-régisseurs(ses) dans la gestion des régies ;
- Gestion et suivi des stocks ;
- Rédaction des actes de nomination sous-régisseur et création des sous-régies ;
- Gestion des comptes DFT, suivi et bilan ;
- Demandes de réapprovisionnement des stocks internes et externes (point de vente) ;
- Produire des bilans mensuels auprès de la comptable de la communauté de communes ;

Toutes activités liées à des considérations de services publics.

2. ACTIVITES SPECIFIQUES :

Vous assurerez également le suivi comptable et administratif des recettes de la collectivité :

- Gestion et suivi des recettes réglées par les partenaires externes de la collectivité (prestataires, loyers, redevances, etc.) ;
- Veille et suivi des conventions financières (AOT, DSP, location, etc.) ;
- Gestion et suivi financier des subventions (relance des partenaires) ;

Toutes activités liées à des considérations de services publics.

3. SPECIFICITES DU POSTE :

- Travail en bureau ;
- Déplacements sur territoire pour le contrôle des caisses ;
- Conditions régies par les articles R.1617-3, 5-2 et 17 du CGCT et par l'Instruction codificatrice N° 06-031 A-B-M du 21 avril 2006
- Arrêté de nomination par le Président
- Fonction soumise au principe de Responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP)
- Possibilité de contracter une assurance pour couvrir tout ou partie de la responsabilité du gestionnaire public. Cette assurance est facultative et personnelle
- Les régisseurs et régisseuses sont tenus de prendre toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité des fonds, valeurs, pièces justificatives et de tous documents comptables
- Disponibilité ;
- Possibilité de télétravail en accord avec les nécessités du service ;
- Activités saisonnières (congés en dehors de ces périodes) ;

4. MOYENS A DISPOSITION :

- Matériel de bureautique et informatique (DFT-net, Office, etc.) ;
- Accès internet ;
- Boite mail ;
- Téléphone pro ;
- Voiture de service ;

5. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES :

Supérieur hiérarchique direct (N+1) : Chef du Pôle Administratif.

- Echanges réguliers avec la direction générale, le chef de pôle et le SGC de Prades
- Communication permanente avec les collègues et collaborateurs
- Communication permanente avec les sous-régisseurs / mandataires

6. COMPÉTENCES REQUISES :

Compétences ou connaissances souhaitées :

- ✓ Comptabilité publique
- ✓ Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- ✓ Actes et écrits administratifs

- ✓ Logiciels métiers
- ✓ Comptabilité en partie double
- ✓ Tableaux de bord et indicateurs
- ✓ Techniques du rapprochement bancaire
- ✓ Formation régie

7. SAVOIR-ÊTRE :

- Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités
- Forte appétence pour les chiffres et les calculs. Exigée
- Aisance et appétence pour les outils bureautiques, informatiques et numériques. Exigée
- Rigueur, organisation, adaptabilité. Exigée
- Esprit de synthèse et d'analyse. Exigée
- Prudence, Discrétion et Réserve. Exigée
- Qualités relationnelles pour échanger avec des interlocuteur-trices variées qui ne sont pas forcément familiarisé-es avec le domaine de la comptabilité. Exigée
- Aptitude pédagogique pour accompagner l'exercice des intervenant-es et leur hiérarchie désigné-es sur les régies.

8. FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Évolutions socio-économiques
 - Exigence croissante des citoyens dans la rigueur et la transparence de la gestion des fonds publics
- Évolutions organisationnelles et managériales
 - Dématérialisation des procédures
- Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire
 - Généralisation de l'ouverture de comptes de Dépôts de Fonds au Trésor (DFT)
- Évolutions techniques et technologiques
 - Élargissement de l'offre des moyens modernes de télépaiement : paiement par carte bancaire en ligne, paiement par SMS
 - Évolution des moyens de paiement et d'encaissement, recours aux instruments de paiement (chèque vacances, chèque emploi service, etc.)

9. DIPLOMES ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :

- Bac +2 parcours gestion comptable et/ou finances ;
- Débutant(e)s accepté(e)s ;
- Expérience d'un an minimum dans le domaine gestion comptable et/ou finance serait un plus ;
- Permis B (obligatoire) ;

10. PRINCIPAUX RISQUES PROFESSIONNELS IDENTIFIÉS :

Non concerné.

RECRUTEMENT :

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2023

Réception des candidatures au plus tard le 1^{er} septembre 2023

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation à :

ressources.humaines@pyrenees-catalanes.com

Titulaire

ou

CDD de 1 an

Rémunération : 2 052€ brut (primes comprises)