

# Agent comptable □ Régisseur d'avances et de recettes



Offre n° 0013231001227673

Publiée le 19/10/2023

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE CHATEAURENARD

Rue de l'Hôtel de Ville

13838 CHATEAURENARD CEDEX

**Lieu de travail :** CHATEAURENARD CEDEX

**Poste à pourvoir le :** 01/01/2024

**Date limite de candidature :** 19/11/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Finances > Procédure budgétaire et comptable

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Régisseur ou régisseuse de recettes](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Expérience souhaitée :** Débutant

**Rémunération indicative :** Rémunération indiciaire + Régime Indemnitare (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle + Collectivité adhérente au CNAS

### Descriptif de l'emploi :

Rattaché à la Direction Education Jeunesse Formation et en lien avec les autres services de la direction, avec les élus et les usagers, l'Agent comptable - Régisseur d'avances et de recettes est en charge de la tenue et du contrôle de la régie d'avances et de recettes.

**Missions / conditions d'exercice :**

Missions principales :

Assurer la gestion de la régie d'avances et de recettes de la direction Education/Jeunesse :

\*Régie et facturation des familles :

- Assurer la régie des encaissements de la cantine, des périscolaires, des vacances du service Jeunesse en intégrant tous les modes de paiements,
- Suivre les modifications de factures,
- Gérer et suivre les réductions et les annulations de titres, avoirs,
- Gérer et suivre la facturation des impayés de cantine,
- Suivre les modes de paiement et effectuer toutes les démarches administratives correspondantes (envoi de chèques au centre de traitement, émission de virements sur la régie, émission de factures pour impayés, dépôt des espèces ...),
- Émettre toutes les pièces comptables nécessaires au suivi comptable et budgétaire de la régie.

\*Gestion des fichiers familles :

- Mettre à jour les présences réelles avec justificatifs,
- Gérer les réclamations (rédaction de mails, courriers, recherche sur listings),
- Rechercher et établir des attestations de présence.

Assurer la gestion des régies de recettes du service des transports :

- Assurer les encaissements et restitution des recettes de vente des titres de Transports (Terre de Provence Agglomération, Conseil Départemental et Régional).

Assurer la gestion des encaissements de l'ASLH.

Gérer les impayés des familles et être l'interlocuteur privilégié du Centre des Finances Publiques.

Assurer le remplacement ponctuel des agents d'accueil du service des affaires scolaires et transports.

Conditions d'emploi :

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1er janvier 2024

Horaires : Temps de travail sur 37 heures hebdomadaires avec 12 jours de RTT.

**Profils recherchés :**

Vous êtes reconnu pour votre sens aigu de la responsabilité et votre goût pour le service public. Vous disposez d'une grande maîtrise des outils bureautiques et d'une bonne connaissance de la comptabilité publique. Vous êtes à l'aise avec les règles de fonctionnement concernant la tenue de la régie et les réglementations en vigueur. Vous détenez une bonne connaissance de l'environnement territorial.

Vous êtes en capacité de suivre avec sérieux et rigueur l'ensemble des opérations comptables, d'identifier les problèmes et de proposer des solutions adaptées. Vous êtes capable de vous adapter au rythme des encaissements et décaissements de la collectivité.

Vous avez des connaissances avérées sur les logiciels spécifiques (CIRIL finances/enfance ; CHORUS).

Vous faites preuve d'un bon relationnel dans la cadre de vos interactions avec différents interlocuteurs et êtes ainsi capable de favoriser le travail en équipe et la transversalité.

## Contact

**Contact :** 0490243514

**Lien de candidature :** <https://www.chateaurenard.com/vie-quotidienne/offres-demploi/>

**Informations complémentaires :**

Adresser votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de motivation à l'adresse suivante :  
Mairie de Châteaurenard □ Monsieur le Maire □ Rue Jentelin BP10 □ 13838 CHATEAURENARD Cedex

ou par mail à l'adresse suivante : [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com)

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.