



ÉVREUX



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 17/04/2024

Date limite de recrutement 19/05/2024

N° de poste 7309

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE REGISSEUR FINANCIER

POSTE Gestionnaire Administratif Régisseur Principal

Collectivité Ville d'Evreux



Catégorie C



Direction DETE

Filière Administrative



Service Accueil petite cité

Cadre d'emplois Ajoins administratifs territoriaux

Lieu d'exercice Petite cité

Grade Adjoint administratif principal 2ème classe

Quartier prioritaire de la ville oui non ✓

Nombre de points NBI 20 non concerné

Encadrement oui non ✓

Type de NBI Régie >18 000€

oui: nombre d'agents encadrés

Temps complet oui ✓ non

Durée d'affectation minimum attendue 3 ans

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36H36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 1



RI mini 300

RI maxi 750

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non
oui: lesquelles

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DIPLOMES REQUIS

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

- Tenue de régie et encaissement de factures (centre de loisirs, multi accueil, études surveillées, cantines)
- Accueillir les familles en difficultés financières et mettre en place les procédures de recouvrement en lien avec la DAF et la trésorerie
- Coordonner, exécuter et contrôler le train de facturation, éditer les factures, préparer et lancer les injections des titres de recettes

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- Suivre le paiements des familles
- Mettre à jour les informations familles et tiers dans la base de données, inventorier les erreurs et les doublons
- Coordonner les missions en lien avec les pôles de l'accueil, les mairies annexes et les service transversaux de la DETE
- Coordonner le réseau de communication avec les services et partenaires sociaux accompagnant les familles sur les questions de recouvrement (tutelles, aide social à l'enfance, famille d'accueil...)
- Gestion des impayés
- Suivre les impayés de factures des familles et titrages
- Elaborer des tableaux de bords et suivi de l'activité

- Former les agents régisseurs suppléants
- Assistance sur les procédures, dépannage des régisseurs sur erreur de saisie
- Mettre en place des outils de suivi et pouvoir élaborer des bilans
- Assurer l'accueil physique et téléphonique en cas d'indisponibilité de l'agent d'accueil
- Organiser la facturation aux familles, assurer le recouvrement
- Elaborer le tableau de bord analytique (bilan recettes) des ALSH
- Synthétiser et transmettre mensuellement les données relatives aux facturations des ALSH
- Organiser et prioriser ses missions en veillant au respect des délais
- Coordonner ses missions avec son binôme

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

- Connaissance de l'environnement professionnel et des partenaires institutionnels
- Réglementation et procédures liés à la facturation
- Fonctionnement et mise à jour des bases de données
- Utilisation de tableurs et bases de données Excel, d'outils de travail collaboratifs
- Tenue de caisse
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs
- Règle et technique d'expression écrite et rédactionnelles
- Connaissance des partenaires sociaux
- Notion de comptabilité et de facturation cadre juridique de l'information des usagers
- Accueil du public et encaissement des factures
- Analyser l'activité du pôle et établir des bilans, indicateurs et statistiques

Savoir-être - qualités personnelles

- Rendre compte à la hiérarchie
- Conduire une action de formation en interne, mettre en œuvre une assistance métier aux utilisateurs du logiciel
- Tenir une régie de recette
- Elaborer des outils de gestion et d'organisation des tâches
- Apporter une aide technique aux utilisateurs d'un équipement ou matériel
- Informer et conseiller l'usager dans ses démarches

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- Sens du service public
- Faire preuve de pédagogie
- Qualités de communication et relationnelles indispensables
- Réactivité
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacités à s'adapter et à trouver des solutions innovantes
- Bonne présentation
- Discrétion, respect de la confidentialité des données
- Observation, analyse, écoute, faire preuve de discernement
- Rigueur
- Sens des responsabilités

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Travail en binôme / en équipe
Présence sur les ouvertures au public, horaires fixes
Travail en contact avec du public.
Organisation des absences en lien avec le binôme
Réunion d'équipe de 8h15 à 8h45

Degré d'autonomie

Moyen

Niveau de responsabilité

Fort

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone

Bureau personnel ✓

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité