



OFFRE DE POSTE

Régisseur Espace Grand Bleu (H/F) (interne et externe)

Données sur la structure :

Nom : Agglomération du Pays de l'Or **Statut :** Collectivité Territoriale
Adresse : 300 avenue Jacqueline Auriol – Zone aéroportuaire CS 70040 34137 MAUGUIO cedex

Interlocuteur : Sophie FABRE – Responsable service des sports « Pôle Moyens Techniques et Sport »
Tél. : 04 67 91 31 97 – E-Mail : sophie.fabre@paysdelor.fr

Emploi :

Métier : Régisseur (recettes / dépenses)

Statut : Titulaire ou Contractuel

Lieu de travail : Espace Grand Bleu (La Grande-Motte)

Temps de travail : Temps non complet (595 heures / an soit 40% d'un équivalent temps plein) – temps fort : saison estivale.

Rémunération : Statutaire + Indemnités régisseur

Date de prise de fonctions : Mars 2023

Missions et activités :

Le régisseur des recettes / dépenses devra effectuer les tâches suivantes :

- Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité
- Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public
- Gestion des impayés
- Tenue comptable de la régie de recettes
- Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie

Savoirs et savoir-faire :

- Respecter les limites de l'arrêté de régie en matière d'opérations autorisées et de moyens de paiement/encaissements
- Conserver l'encaisse dans la limite du montant défini par l'acte de création de la régie
- Effectuer le contrôle comptable des opérations (pièces justificatives pour les dépenses et nature de la recette)
- Produire les pièces justificatives auprès de l'ordonnateur ou du comptable et effectuer le versement de l'encaisse selon la périodicité établie
- Transmettre les factures impayées au service financier de la collectivité pour émission de titres de recettes
- Émettre une demande de paiement valant relance, dans l'hypothèse d'une régie prolongée
- Signaler les anomalies de paiement au comptable assignataire

- Consigner toutes les opérations et encaissements
- Tenir la comptabilité
- Organiser la sécurité des valeurs de la régie
- Élaborer des tableaux de bords pour suivre l'évolution de la régie
- Utiliser des logiciels de gestion financière/régie

| |
|----------------------|
| Savoir-être : |
|----------------------|

- Sens de l'organisation, méthode,
- Rigueur comptable,
- Initiative, autonomie et discrétion,
- Être partie prenante dans des projets d'informatisation des outils et de dématérialisation des procédures.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à envoyer **avant le 17 février 2023** par courrier :

**A l'attention de Monsieur le Président
Agglomération du Pays de l'Or
300 avenue Jacqueline Auriol
Zone aéroportuaire – CS 70040
34137 MAUGUIO cedex**

Ou par mail à l'adresse suivante : marion.godin@paysdelor.fr (service Ressources Humaines)