

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/05/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Agent de caisse et régisseur d'avances</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE</b> <b>ARTICLE : 641</b> <span style="float: right;"><b>CODE POSTE : 18 13 10</b></span>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Te Fare Tauhiti Nui</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : L'agent de caisse est en contact avec les usagers. Il procède ainsi à l'encaissement, au contrôle et à la vérification des opérations comptables de recettes de l'établissement. En tant que régisseur d'avances, il est également en charge d'opérations comptables de dépenses.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef du bureau « Régie d'avances et recettes, Guichet unique »
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériel bureautique et informatique
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Disponibilité en soirée et en week-end ; - Gestion des situations de stress ; - Indemnités.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Accueillir, orienter et informer le public avec amabilité dans le respect des règles de communication et de protocole d'accueil ; - Procéder à la vente de produits (billets de spectacle, produits dérivés, etc.) ; - Emettre des quittances, des reçus et des factures ; - Encaisser selon divers moyens de paiement (chèque, espèce et carte bancaire) ; - Procéder aux petites dépenses de fournitures, prestations de services, droits d'auteurs ; - Procéder aux versements en numéraire des prix attribués dans le cadre de concours ; - Procéder aux remboursements de billets, de cours et ateliers, de dépenses relatives à des frais de représentation ou de fournitures ; - Enregistrer les opérations comptables simples.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ; - Appliquer les protocoles de premiers secours en cas de nécessité ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOIS :</b> Adjoint administratif			
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> COMPTABILITE			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques (Logiciel de billetterie, Word et Excel) ;		X	

	- Connaître et appliquer la réglementation et les procédures liées à la régie d'avances et de recettes ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Connaître les fondamentaux linguistiques (français, tahitien, anglais) ;		X	
	- Techniques d'accueil et d'écoute, principes en vigueur en matière de relation au public, gestion des situations de stress et d'agressivité ;		X	
	- Posséder les notions principales des gestes et des postures professionnelles.		X	

18 **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE** : Expérience sur un poste similaire

19 **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE** : Logiciel de billetterie

20 **DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE** : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans)

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :