

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 16/08/2023 BAC

**I – DEFINITION DU POSTE**

|    |   |
|----|---|
| 1  | <b>ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b>   |
| 2  | <b>LIBELLE DU POSTE : Régisseur de recettes (titulaire)</b>   |
| 3  | <b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5</b>   |
| 4  | <b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A</b>  |
| 5  | <b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A</b>  |
| 5  | <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>  |
| 6  | <b>IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE</b><br><b>ARTICLE : 641</b> <span style="float: right;"><b>CODE POSTE : 181 107</b></span>  |
| 7  | <b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To’ata</b>   |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>En contact avec les usagers, le régisseur de recettes encaisse, contrôle et vérifie toutes les opérations comptables de recettes relatives à l’établissement. Il encaisse les recettes dès que le service a été rendu afin d’abonder rapidement la trésorerie de l’établissement. Il veille à optimiser le travail de son équipe et à assurer la qualité des services fait.   |
| 9  | <b>EFFECTIFS ENCADRES :</b> A            B            C            D            Autres<br><b>NOMBRES : 4</b> 1            3   |
| 10 | <b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : CHEF DU DEPARTEMENT ADMINISTRATION ET FINANCES</b>   |
| 11 | <b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b><br>- Matériel bureautique et informatique<br>- Guichet unique   |
| 12 | <b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b><br>- Disponibilité en soirée et en week-end<br>- Responsabilité personnelle et pécuniaire<br>- Indemnité de sujétions spéciales  |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestion de la régie de recettes :</b><br/>- Optimiser la performance et la qualité de la gestion de la régie ;<br/>- Organiser l’activité de la régie et encadrer une équipe (suppléant et mandataires) ;<br/>- Procéder à la vente de produits et encaisser les recettes prévues dans l'acte de création de la régie selon les moyens de paiement prévus dans cet acte ;<br/>- Conserver l'encaissement dans la limite du montant défini par l'acte de création de la régie ;<br/>- Tenir les comptabilités associées aux opérations et en rendre compte auprès du comptable public ;<br/>- Apurer périodiquement la régie par le versement des disponibilités et des justifications de recettes au comptable public assignataire ;<br/>- Signaler les anomalies de paiement au comptable assignataire ;<br/>- Transmettre les factures impayées au service financier de la collectivité pour émission de titres de recettes ;<br/>- Mettre en place des tableaux de bords et indicateurs pour la direction ;</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les relations avec les producteurs et partenaires ;</li> <li>- Encourager l'utilisation par les usagers des moyens dématérialisés de paiement.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion des opérations comptables :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabiliser et contrôler aux différentes phases de leur exécution, les recettes résultant des produits et des services rendus par l'établissement, ou autres recettes de toute nature ;</li> <li>- Contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires à l'encaissement des recettes ;</li> <li>- Tenir à jour le journal grand-livre.</li> </ul> </li> <li>• <b>Innovation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer, développer et évaluer la politique clientèle de l'établissement.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p> |
|--|---|

|           |   |
|-----------|---|
| <b>14</b> | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'accueil (physique et téléphonique) et l'information du public ;</li> <li>- Être présent en soirée ou week-end lors de manifestations culturelles ;</li> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.</li> </ul> |
|-----------|---|

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b> |
|----------------------------------|

|           |   |
|-----------|---|
| <b>15</b> | <b>CADRE D'EMPLOI : ATTACHES D'ADMINISTRATION</b> |
| <b>16</b> | <b>SPECIALITE SOUHAITABLE : COMPTABILITE</b>      |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| <b>17</b> | <b>COMPETENCES</b>   | <b>S</b> | <b>A</b> | <b>E</b> |
|-----------|--|----------|----------|----------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise et application de la réglementation et des procédures en matière de comptabilité publique ;</li> <li>• Maîtrise des règles et procédures liées à la régie de caisse ;</li> <li>• Maîtrise de l'utilisation des outils informatiques (POLYGF) ;</li> <li>• Sens des responsabilités et de la confidentialité ;</li> <li>• Management d'une équipe ;</li> <li>• Capacité rédactionnelle et d'analyse ;</li> <li>• Force de proposition.</li> </ul> |          | X        |          |
|           |  |          | X        |          |
|           |  |          | X        | X        |
|           |  |          |          | X        |
|           |  |          |          | X        |

|           |   |
|-----------|---|
| <b>18</b> | <b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur un poste similaire.</b> |
|-----------|---|

|           |  |
|-----------|--|
| <b>19</b> | <b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLYGF</b> |
|-----------|--|

|           |   |
|-----------|---|
| <b>20</b> | <b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans</b> |
|-----------|---|

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :