

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Régisseur suppléant de recettes
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 14 37
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le régisseur suppléant de recettes est en contact avec les usagers. Il procède à l'encaissement, au contrôle et à la vérification des opérations comptables de recettes relatives à l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Régisseur de recettes
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité en soirée et en week-end ; - Gérer des situations de stress et d'agressivité ; - Pics d'activités à la rentrée et en cas d'évènements ; - Indemnité de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">● Gestion de la caisse :<ul style="list-style-type: none">- Accueillir le public avec amabilité ;- Recevoir et orienter les appels téléphoniques ;- Orienter, informer, conseiller ou accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;- Procéder à la vente de produits (billets de spectacle, abonnements, etc.) ;- Encaisser selon divers moyens de paiement (chèque, espèce et carte bancaire) ;- Saisir hors régie des virements bancaires ;- Vérifier la conformité des dossiers et des données avant facturation et encaissement ;- Vérifier le fond de caisse à la prise de poste ;- Editer, vérifier et valider l'état journalier (bordereau journalier) ;- Transmettre le bordereau au régisseur ;- Effectuer le comptage à la fermeture de la caisse ;- Classer et archiver les dossiers ;● Gestion des opérations comptables :<ul style="list-style-type: none">- Comptabiliser et contrôler les différentes phases de leur exécution, les recettes résultant des produits et des services rendus par l'établissement, ou autres recettes de toute nature ;- Editer des devis, proformas, etc.- Emettre des quittances, des reçus et des factures ;- Enregistrer les opérations comptables simples.- Assurer le suivi du paiement des conventions ;- Proposer des outils et des états pour faciliter le contrôle du régisseur. <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>

14	ACTIVITES ANNEXES : - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - Assurer le paramétrage des événements sur la solution de billetterie tout au long de l'année.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : AGENTS DE BUREAU
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : GESTION – COMPTABILITE

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maitriser les logiciels bureautiques et informatiques ;		X	
	- Connaître et appliquer la réglementation et les procédures liées à la régie de recettes ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :