



# LA MAIRIE RECRUTE



## GESTIONNAIRE DES FINANCES – REGISSEUR TITULAIRE DE LA REGIE CENTRALE DE RECETTES (H / F)

### Profil recherché :

Diplômé(e) BEP/BAC PRO  
Gestion administrative et  
comptable ou similaire,  
expérience confirmée dans le  
domaine des finances publiques  
et de la comptabilité serait  
appréciée.

### Connaissances et compétences requisés ou appréciés :

- Règles de la comptabilité publique M57 et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du fonctionnement des régies et des règles juridiques afférentes
- Outils informatiques : Word, Excel, messagerie électronique, logiciels métier (CIRIL Net-finances et Net-enfance/Petite enfance)

### Qualités souhaitées :

- Capacité d'organisation
- Sens du service public
- Adaptabilité aux divers logiciels métier
- Bon relationnel, diplomatie et capacité à gérer les conflits
- Discrétion
- Rigueur
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence et réactivité

### Spécificités du poste :

Tenue du calendrier budgétaire et de la régie de recettes

Rattaché(e) à la Direction des Finances, sous la responsabilité et sous l'autorité du Directeur des Finances et de la Commande Publique, vous êtes affecté (e) aux missions de Gestionnaire des Finances/Régisseur titulaire de recettes. Dans ce cadre, vous contribuez à l'exécution budgétaire et comptable de la ville et du CCAS en collaboration avec un autre gestionnaire comptable, à la gestion des actes juridiques des régies et aux missions de régisseur titulaire de recettes.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Régisseur titulaire de la régie centrale de recettes

- Préparation et rédaction des actes juridiques des régies (actes constitutifs des régies, arrêtés de nomination des régisseurs, suppléants, mandataires, avenants...);
- Validation et suivi de la facturation mensuelle des prestations périscolaires, de la petite enfance et du centre social, envoi et transmission des factures aux administrés;
- Préparation, pilotage et suivi de la procédure de calcul du quotient familial en lien avec la direction de l'enfance (communication aux familles, courriels de rappel);
- Gestion des impayés : transmission mensuelle des titres pour recouvrement des impayés à la trésorerie, communication et informations aux familles (courrier de rappel, courriels);
- Suivi et contrôle des encaissements (chèques, prélèvement bancaires, CESU, espèces) et des opérations du compte bancaire (banque de France DFTNET) de la régie;
- Préparation et réalisation des virements bancaires de la Régie vers le compte de la ville au trésor public;
- Encadrement, formation et contrôle du régisseur suppléant chargé de l'ouverture au public du service des régies pour les encaissements;

#### Gestionnaire des Finances

- Emission des titres de recettes, saisie des engagements, contrôle des imputations budgétaires, saisie de mandats pour les frais bancaires, suivi et traitement des rejets...;
- Suivi des subventions : constitution des demandes de paiement d'acompte ou de solde en lien avec le directeur des finances et les directions métiers concernées par le projet de subvention;
- Suivi de l'ensemble des recettes de la Ville : régularisation du compte P503 et des comptes d'attente (47), recettes fiscales, subventions;
- Suivi de l'exécution budgétaire en recettes (investissement et fonctionnement) : engagements non soldés;

### MISSIONS SECONDAIRES

- Suppléer en cas d'absence de la Gestionnaire Budgétaire et Comptable en charge des dépenses (visa des bons de commande, contrôler la disponibilité des crédits et des imputations comptables, traiter les factures, vérifier les pièces justificatives, mandater, gestion des rejets de dossier par la trésorerie...);
- Participer aux opérations de clôture de fin d'année;
- Aide à l'élaboration des documents budgétaires (BP, BS, DM et CA);
- Participer au paramétrage et à l'évolution des applications métiers (finances, enfance et petite enfance du logiciel CIRIL (mise en place de mode opératoire, gestion des demandes des utilisateurs, mise à jour des droits d'accès)

### ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES DU POSTE

- Poste à pouvoir à temps plein (37 heures hebdomadaires)
- Télétravail possible
- CNAS
- Ordinateur portable et téléphone

Candidature, accompagnée de vos  
prétentions salariales (nettes  
avant PAS mensuelles), à adres-  
ser à Madame la Maire à l'adresse  
mail suivante :

**drh@ville-courdimanche.fr** ou  
à l'adresse postale suivante :  
Mairie de Courdimanche,  
rue Vieille St Martin, 95800  
Courdimanche