

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/09/2022

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Régisseur de recettes (titulaire) + chef de cellule
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 181 107
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 646 Boulevard Pomare To'ata – Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 4 1 1 2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : CHEFFE DU DEPARTEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Matériel bureautique et informatique- Guichet unique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité en soirée et en week-end- Responsabilité personnelle et pécuniaire- Indemnité de sujétions spéciales
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Gestion de la régie de recettes :<ul style="list-style-type: none">- Optimiser la performance et la qualité de la gestion de la régie ;- Organiser l'activité de la régie et encadrer une équipe (suppléant et mandataires) ;- Conserver l'encaisse dans la limite du montant défini par l'acte de création de la régie ;- Tenir les comptabilités associées aux opérations et en rendre compte auprès du comptable public ;- Apurer périodiquement la régie par le versement des disponibilités et des justifications de recettes au comptable public assignataire ;- Signaler les anomalies de paiement au comptable assignataire ;- Transmettre les factures impayées au service financier de la collectivité pour émission de titres de recettes ;- Mettre en place des tableaux de bords et indicateurs pour la direction ;- Gérer les relations avec les producteurs et partenaires ;- Encourager l'utilisation par les usagers des moyens dématérialisés de paiement.• Gestion des opérations comptables :<ul style="list-style-type: none">- 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 ;- Contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires à l'encaissement des recettes ;- Tenir à jour le journal grand-livre.

	<ul style="list-style-type: none"> • Innovation : - Proposer, développer et évaluer la politique clientèle de l'établissement. Mettre le client au cœur de nos priorités. <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 : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil (physique et téléphonique) et l'information du public ; - Présence en soirée ou week-end lors de manifestations culturelles ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.
-----------	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHES D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : COMPTABILITE

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser et appliquer la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique • Maîtriser les règles et procédures liées à la régie de caisse • Maîtriser l'utilisation des outils informatiques (POLYGF) • Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité • Savoir manager une équipe • Capacité rédactionnelle et d'analyse • Force de proposition 		X	
			X	
			X	
				X
				X
				X

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLYGF
-----------	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 9 ans (minimum 3 ans)
-----------	--

*La liste des activités peut subir des modifications

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

Yann TEAGAI