1 Régisseur mandataire suppléant de la régie recettes

Référence : 3134-24-0549/SR du 15/03/2024

Employeur : Caisse des écoles de la Ville de Nouméa

Corps ou cadre d'emploi /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Caisse des écoles – Pôle Administratif et Financier

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre (1) **: /**

Lieu de travail : 33 avenue Bonaparte – Rivière-Salée - Nouméa

Poste à pourvoir : 1er mai 2024

Date de dépôt de l'offre : vendredi 15 mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 5 avril 2024

Détails de l'offre :

La Caisse des écoles de la Ville de Nouméa est un établissement public de la commune. Elle est administrée par un Comité d'administration et dispose de son propre budget. Sa mission consiste à faciliter la fréquentation scolaire des élèves en proposant un service de cantine et de garderie dans les 46 écoles publiques de la Ville de Nouméa. Elle intervient sur le temps périscolaire en complément des autres institutions compétentes sur l'école.

Emploi RESPNC : Régisseur titulaire de caisse de recettes

Missions :

Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Pôle administratif et financier et de son adjoint, l'agent a pour mission d'encaisser les recettes des prestations pour le compte de la Caisse des écoles prévus par le comité d'administration de l'établissement, sous la responsabilité du régisseur de la Caisse des écoles de Nouméa.

Activités principales :

- Accueil et information au public : physique, téléphonique
- Encaissement des recettes de la régie
- Gestion des courriels de la régie
- Tenue et vérification journalière de la caisse.
- Suivi des encaissements de la régie sous leurs différentes formes
- Ouverture et clôture de la régie avec le régisseur
- Recevoir et contrôler les dossiers de demande de remboursement
- Dépôt des fonds sur le compte du régisseur (physique et informatique)
- Mise à jour des bases de données (clients, produits, paiements, factures, numérisation et classement)

- Gestion des relations avec les parents
- Trier, classer et archiver l'ensemble des documents relatifs à la régie

Activités secondaires :

- Mise à jour de tableaux statistiques
- Aide à la préparation d'états relatifs aux activités de l'établissement
- Participation à la clôture de régie mensuelle et préparation des justificatifs
- Participation à la facturation et au contrôle
- En l'absence du régisseur titulaire, l'agent pourra être amené à effectuer toute autre tâche liée aux activités de la régie.
- Accompagnement et supervision des régisseurs mandataires

Le cas échéant, effectuer les tâches liées aux activités de la Direction et des Pôles et s'adapter aux demandes ponctuelles de la hiérarchie

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Permis B

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Cadre réglementaire des régies de recettes
- Notions de comptabilité publique
- Outils bureautiques
- Organisation de l'établissement et le fonctionnement

Savoir-faire :

- Manipuler des chiffres, des fonds et des valeurs
- Maitriser les applications informatiques métiers
- Effectuer des rapprochements bancaires
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Accueillir et orienter le public
- Organiser et classer des documents ou informations divers
- Appliquer des procédures

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation et du contact
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public ;
- Assiduité et disponibilité ;
- Bon relationnel et diplomatie ;
- Capacité à rendre compte ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Établir une relation de confiance avec le/les responsable(s) et usagers ;
- Polyvalence ; réactivité ; sens de l'écoute.

Contact et informations complémentaires :	Madame Anne-Laure TRINOME, Responsable du Pôle Administratif et Financier Tél. : 27.07.85 mail : caissedesecoles@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire (2)) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au Président de la Caisse des écoles de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP 3142 – 98846 NOUMEA CEDEX
- dépôt physique : 33 avenue Bonaparte – Rivière-Salée - NOUMEA
- mail : caissedesecoles@ville-noumea.nc

(1)Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

(2)La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique