

Régisseur principal

Poste Permanent, Catégorie C, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population. Fresnes ambitionne d'associer ses citoyens dans ses projets de transformation afin d'accompagner sa transition écologique. Ainsi, les élus et l'équipe de direction générale impulsent des actions de modernisation de fonctionnement pour tendre vers une amélioration continue.

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'accueil unique, vous assurez la tenue de la régie des recettes relative aux encaissements des prestations de divers services municipaux.

A ce titre, vos missions principales sont :

- Accueil du public : les encaissements, les réclamations sur le recouvrement ou la facturation (bordereaux de situation du Trésor Public, OTD CAF, OTD employeur ...), changements de situations familiales, demande de prélèvement automatique ...
- Assurer les fonctions de régisseur titulaire de recette de la régie enseignement jeunesse de la ville : contrôle des règlements, établir les comptes correspondants via le logiciel Concerto, déposer les versements à la poste (modes de paiements, états de caisse, ventilation par activités et par mode de paiement).
- Suivi du compte de disponibilité de la régie sur l'application DFT NET du portail de la gestion des Finances Publiques.
- Ajustement mensuel du compte de disponibilité (fin de régie) pour la Trésorerie municipale : entre les opérations sur le journal de régie et celles sur le compte bancaire.
- Titrer la régie, traiter les rejets de prélèvements et de chèques ainsi que les frais de régie (Titres individuels, réductions de bordereaux de régie, mandats au profit de la régie...) pour le service des Finances
- Suivi des paiements en cartes bleues à distance sur l'espace famille du site de la ville (mise en ligne des factures, suivi des problèmes de connexion ou de paiement à l'aide du Back Office Paybox System) et mise en ligne des messages publics.
- Interventions et rectifications des consommations sur les factures
- Suivi des paiements des factures de – de 15 euros et relances.
- Edition et suivi des mandats de prélèvements automatiques SEPA.
- Génération et suivi des impayés de la régie sur le logiciel Concerto avec le service des Finances et de la Trésorerie municipale (demande de création et de changements de tiers, signalement des changements de domiciliation et des situations familiales...)
- Pointage et suivi des repas d'enseignants et du personnel communal selon leur indice.
- Facturation mensuelle sur le logiciel Concerto : aux alentours de 2040 factures + envoi de SMS.
- Génération des prélèvements des factures sur le logiciel Concerto, transfert des fichiers XML sur le portail de la gestion publique et envoi des bordereaux pour traitement à la Trésorerie Générale.
- Envoi des subventions des repas des enseignants à l'académie de Créteil.
- Suivi des enquêtes sociales après commission du CCAS et décisions des élus (quotient familial) et enregistrement du quotient familial.
- Suivi des prises en charge pour la restauration scolaire par les communes limitrophes (états de recouvrement), prise en charge de l'UDAF et curatelle renforcée.

- Certificats administratifs d'annulation, de réduction de titre, de remboursement pour les erreurs de pointage, de quotient familial pour les factures passées à la Trésorerie municipale.
- Interventions ponctuelles sur le logiciel d'inscription et de facturation avec le prestataire ARPÈGE.

Profil :

- Formation : régie de recettes et régie d'avances.
- Formation Excel.
- Appliquer la réglementation relative aux régies d'avances et de recettes.
- Respect des exigences de confidentialité et de discrétion
- Bonne connaissance de la langue française écrite et orale.
- Posséder une bonne présentation, avoir le sens de l'accueil et faire preuve de courtoisie et de maîtrise face aux usagers.
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe.

Informations complémentaires :

- *Temps de travail 37h30/semaine*
- *Participation à la mutuelle*
- *Prime annuelle et CIA*
- *Adhésion au CNAS*
- *Restaurant communal*
- *Déposer les versements des recettes à la Trésorerie municipale*
- *Assurer la permanence du premier samedi matin (9h à 12h) en roulement avec les collègues du service*
- *Permanence nocturne 1 mardi ou 2 par mois de 17h30 à 19h30*