

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le

09 SEP. 2020

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : - **Chef de service Événementiel et Artistique**
- **Chef du service communication et Informatique**
- **Régisseur d'avances et de recettes d'OCD**
- **Suppléant au Régisseur d'avances et de recettes**

Direction : Office Culturel Départemental

Profils : Voir fiches de poste

Pièces Jointes : 4 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **Mercredi 30 septembre 2020** à
l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM
8, Boulevard Halidi Sélémani
BP 101
97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail le ou les intitulé(s) de(s) poste(s)

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Effectifs, des
Recrutements et de la
Mobilité
8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
Tél : 02 69 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

Signé par : Antuat ABDOURROHMANE
Date : 04/09/2020
Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources



FICHE DE POSTE

DELIB. N°2018.0078-AP13.04.2018 POSTE N°: PB 3935

Direction/Service : Office Culturel Départemental

Mission ou orientation de la direction : Missions de l'Office Culturel Départemental

Identification du poste :

Intitulé du poste : Régisseur d'avances et de recettes d'OCD

Fonction : Régisseur d'avances et de recettes

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal

- de catégorie: **A**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Payeur Départemental, comptable de l'OCD et administrativement au Directeur de l'OCD

Résumé du poste :

Le régisseur d'avances et de recettes est placé sous l'autorité hiérarchique de l'ordonnateur et sous l'autorité fonctionnelle du comptable de l'OCD (Payeur départemental)

Mission ou la finalité du poste :

- Assurer les missions du régisseur d'avances et de recettes de l'Office Culturel Départemental
- Procéder au paiement des dépenses et/ou à l'encaissement des recettes de l'OCD pour le compte du comptable public et tenir la comptabilité de ces opérations.
- Contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes
- Optimiser la performance et la qualité de la gestion de la régie, en lien avec le responsable du contrôle interne
- Organiser l'activité de la régie et encadrer une équipe (suppléant et caissiers éventuels)
- Payer des dépenses et / ou encaisser des recettes
- Tenir les comptabilités associées aux opérations et en rendre compte auprès du comptable public et au Directeur de l'OCD.
- S'occuper de l'accueil du public, de la billetterie, de l'encaissement des entrées et des recettes de la confiserie et de l'ensemble des événements et manifestations de l'Office Culturel Départemental (OCD).
- Participer à l'exécution des missions de projection et d'animation de la salle de cinéma ainsi qu'à l'ensemble des événements et activités organisés par l'OCD
- Réaliser, mettre en œuvre et suivre les opérations financières et/ou comptables et/ou budgétaires.
- Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et des recettes de l'Office Culturel Départemental.
- Il est le responsable de la production comptable permettant l'émission des recettes, le paiement des dépenses, la tenue de la comptabilité générale, l'élaboration de l'ensemble des documents comptables et la gestion de la trésorerie de la salle de cinéma.
- Il organise, produit et contrôle la réalisation des actes administratifs dans le respect des techniques, des procédures, des règles et des usages applicables au domaine de la gestion financière. Il est le responsable de la gestion des stocks, des produits et des valeurs

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur de l'OCD :

- Relations fréquentes avec le Directeur, le Responsable administratif et financier et les gestionnaires financiers de l'OCD
- Echanges et coordination avec les différents pôles de service de l'OCD
- Relations fréquentes avec les services techniques, du personnel, de la logistique et moyens pour la mise en place des actions de l'OCD

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres des services du Conseil départemental
- Relation fréquentes avec le comptable de l'OCD (payeur départemental)
- Coopération avec les autres établissements artistiques et culturels locaux
- Contact réguliers avec les artistes, les compagnies, les producteurs de spectacles, le tissu associatif, les personnels intermittents et les intervenants techniques sur les spectacles, les fournisseurs, les entreprises, les experts et les professionnels chargés de la sécurité des biens et des personnes, les organismes de contrôle, les cabinets d'assurances, les services d'incendie et de secours.

Activités principales du poste :

Assurer la gestion financière et quotidienne

- Assurer les fonctions de Régisseur d'avances et de recettes
- Elaborer des actes sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Centraliser les données comptables et/ou financières et les pièces justificatives, vérifier leur validité, procéder ou faire procéder à leur enregistrement.
- Contrôler les opérations comptables (imputation des dépenses, disponibilité des crédits, validité des créances)
- Corriger les anomalies des enregistrements et traiter les rejets détectés par le système d'information
- Etablir les états périodiques de la trésorerie et détecter tout risque de déséquilibre
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opération, ou par structure
- Assurer les commandes, l'émission des titres de recettes
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation et mandatement des factures (et les relations fournisseurs)
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Etablir des tableaux de bord réguliers à destination des responsables de crédits pour le suivi des dépenses et recettes
- Centraliser les prévisions de recettes et de dépenses
- Contribuer à l'élaboration et au suivi budgétaire
- Suivre l'exécution du budget et préparer les budgets rectificatifs
- Informer, former et conseiller les personnels concernés en participant aux actions de formation nécessaires
- Mettre en œuvre et contrôler la dépense publique
- Suivre l'exécution des recettes, contrats et conventions
- Apporter une assistance technique en matière de conventions et de contrats
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs

Suivre les recettes de l'établissement

- Préparer les pièces justificatives et émission des titres de recettes en droits constatés (ventes de la régie de recettes, locations, recettes diverses)
- Suivre les états d'avances et de soldes en lien avec l'agent comptable
- Suivre la préparation des dossiers de demande de cofinancements et des demandes de paiement des subventions notifiées en lien avec le Directeur de l'OCD et les chefs de service
- Préparer les rapports au conseil d'administration proposant des réductions ou des annulations de titres de recettes
- Gérer les stocks des produits et des valeurs
- Préparer les commandes, factures, encaissement des produits vendus (dans les centres d'information du Parc, aux partenaires et sur la boutique en ligne), passation des écritures comptables
- Facturer et encaisser les interventions des agents de l'établissement, des travaux de l'imprimerie, des travaux de l'atelier et passation des écritures comptables
- Etablir les statistiques et comptes rendus réguliers
- Préparer les décisions fixant les tarifs des produits vendus dans le cadre de la régie de recettes

Activités associées :

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité,
- Consigner les procédures applicables dans son domaine,
- Tenir une régie d'avance et de recettes,
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention,
- Mettre en place et maintenir un système efficace d'information en liaison avec la Direction de l'OCD

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité générale et de la comptabilité publique
- Connaître les circuits d'élaboration de la comptabilité et les circuits financiers
- Avoir une maîtrise opérationnelle de la structure budgétaire et du plan comptable de l'établissement
- Connaître le statut de la fonction publique, les statuts particuliers de certains corps de fonctionnaires
- Savoir analyser les données comptables courantes (volume des dépenses...) pour évaluer les besoins de trésorerie
- Savoir constituer une documentation de référence dans les domaines comptable et financier
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière
- Appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics, inventaires...
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur (Excel)
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable
- Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Communiquer avec les usagers, les responsables des crédits et/ou des budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes

Les particularités/contraintes du poste :

- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service ainsi qu'une grande proportion de travail du soir, week-end et jour férié
- Travail en bureau, à l'intérieur d'une salle de cinéma et aussi sur les lieux des manifestations de l'OCD
- Station debout et port d'un uniforme ou consignes vestimentaires
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public
- Pic d'activités liées à la programmation cinématographique et aux manifestations de grande envergure (Fêtes du cinéma, Festival du cinéma pour les enfants, FATMA, FM, FMU, scènes ouvertes, etc.)
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode,
- Rendre compte de son activité,
- Faire preuve de motivation, de sens du travail en équipe et de disponibilité,
- Avoir un solide sens du relationnel
- Tenues vestimentaires correctes (pour l'image de l'institution)
- Responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur

Savoirs socioprofessionnels

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie d'avance et de recettes
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention
- Mettre en place et maintenir un système efficace d'information en liaison avec la Direction de l'OCD
- Encadrement de personnel : Son suppléant et cassiers

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel