

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](mailto: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





OFFICE CULTUREL DÉPARTEMENTAL  
8 Boulevard Halidi SELEMEANI – BP 101  
97600 MAMOUDZOU



## FICHE DE POSTE

**DELIB. N°2018.0078-AP13.04.2018 POSTE N°: PB 3937**

**Direction/Service :** Office Culturel Départemental

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

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Suppléant au Régisseur d'avances et de recettes de l'OCD

**Fonction :** Suppléant au Régisseur d'avances et de recettes

**Le cadre d'emploi :** Rédacteurs territoriaux

**Grade :** Rédacteur, Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> et 1<sup>ère</sup> classe

- de catégorie: **B**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Sous l'autorité du régisseur de l'OCD

### Résumé de poste :

#### Mission ou la finalité du poste :

- Agent placé sous l'autorité du régisseur d'avances et des recettes et du responsable de la salle de cinéma, il s'occupe de l'accueil du public, de la billetterie, de l'encaissement des entrées et des recettes de la confiserie.
- Il assiste et apporte l'appui nécessaire au régisseur d'avance et de recettes et le remplace dans ses missions pendant ses absences.
- Il accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs. Il effectue la billetterie de l'ensemble des événements et manifestations de l'Office Culturel Départemental (OCD).
- Il est sous l'autorité également du comptable de l'Office Culturel Départemental
- Il participe 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.

En l'absence du régisseur, il assure la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations financières et/ou comptables et/ou budgétaires. Il assure la gestion financière et comptable des dépenses et des recettes du service. Il a la responsabilité 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. Il s'occupe de l'organisation, la production et du contrôle de la réalisation des actes administratifs dans le respect des techniques, des procédures, des règles et des usages applicables au domaine de la gestion financière

### 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
- Contacts fréquents avec le comptable de l'Office Culturel Départemental
- Coopération avec les autres établissements artistiques et culturels locaux
- Contacts 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 :**

- Accueillir le public
- Renseigner et orienter le public
- Tenir la caisse de la billetterie et de la confiserie
- Assister le régisseur d'avance et de recettes et le remplacer pendant ses absences
- Assurer l'appui administratif du chargé de l'animation et du développement du cinéma

**Apporter son assistance au régisseur d'avances et de recettes et au responsable administratif et financier dans la gestion financière de l'OCD.**

- 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)
- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états comptables et/ou financiers et tous les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité (Suivi des dépenses, des recettes)
- 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 et analyser l'évolution des règles, directives et procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- 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
- Assurer l'intérim des fonctions de Régisseur d'avances et de recettes
- Encadrer le personnel (4) caissiers ou mandataires, entretiens professionnels

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

**Compétences pratiques requises :****Accueil et renseignement du public**Être capable de :

- Informer et orienter les clients avec amabilité
- Réagir avec calme aux situations d'agressivité
- Adapter son intervention aux différents publics
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Présenter l'information relative à la programmation cinéma ou à la programmation spectacles

**Tenir la billetterie**Être capable de :

- Vendre les billets et tenir la caisse de la confiserie

**Assurer l'appui administratif et financier**Être capable de :

- Contrôler la recette avec le nombre de billets vendus et les produits de la confiserie

- Remplir la fiche de recette du jour
- Rendre compte au régisseur des recettes

### **Apporter l'appui nécessaire à la gestion financière**

- 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 et 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.)
- Tenues vestimentaires correctes (pour l'image de l'institution)
- Responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur

### **Savoirs socioprofessionnels**

- 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
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière
- Connaître les techniques et les règles particulières de classement et d'archivage

**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*