

REGISSEUR(SSE) PRINCIPAL(E)

Référence RDVemploipublic.fr: **OF06-2019-05-155995** mise en ligne le



Employeur

Syndicat mixte d'élimination des déchets du moyen pays

Syndicat mixte, LE BROCC, Alpes-Maritimes (06)

Service

POLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Grade(s)

Adjoint administratif principal de 1e classe
Adjoint administratif principal de 2e classe
Adjoint administratif

Famille de métiers

Finances

Missions

Gestion de la Régie de Recette :

- o Accueil physique et téléphonique des usagers pour tout ce qui concerne la Régie (facturation, encaissements, gestion des réclamations...)
- o Assure la facturation et les encaissements réglés par les usagers de la collectivité ;
- o Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public
- o Gestion des impayés, relances, émissions des titres correspondants
- o Tenue comptable de la Régie de Recettes
- o Tenue des documents réglementaires nécessaire au suivi de la Régie

Assurer l'exécution du budget :

- o Réceptionne, vérifie et classe les éléments de facturation des fournisseurs ;
- o Apprécie la validité de la facturation : vérification du contrat et/ou de l'indexation ;
- o Vérifie la validité entre service accompli et service facturé auprès des services concernés ;
- o Alimente le logiciel comptable : définit l'imputation et établit le mandat ;
- o Assure l'archivage informatique des pièces budgétaires et comptables ;
- o Apprécie la validité des pièces justificatives ;
- o Classe et archive les pièces et documents comptables ou financiers ;
- o Assure les relations avec les prestataires extérieurs de la collectivité : reçoit et renseigne les fournisseurs ;
- o Saisit les factures et mandats ;
- o Prépare les mandatements et titres de recette

Profil du candidat

Formation et expérience :

- Cadre C de la fonction publique territoriale ;
- 2 ans d'expérience dans un domaine similaire apprécié ;
- Connaissances des procédures comptables ;
- Sens des priorités, ordre, méthode ;
- Autonomie et Rigueur ;
- Capacité de l'organisation et de la gestion du temps ;
- Respect des procédures et échéances

Rémunération :

* Rémunération et Conditions de travail :

- Selon grille indiciaire et régime indemnitaire, dans le cadre d'un titulaire de la fonction publique (Catégorie C).
- Tickets restaurants, participation complémentaire santé et prévoyance

Poste à pourvoir le

dès que possible

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

i Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Président
12 avenue des Arlucs
Résidence Technopark
06 150 Cannes la Bocca