

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

RÉGISSEUR DU GUICHET UNIQUE RÉGIE DE LA VILLE

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

Poste à temps complet

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

ADMINISTRATIVE/ Adjoint administratif territorial (catégorie C, filière administrative)

DIRECTION GENERALE DELEGUEE AFFAIRES GÉNÉRALES

DIRECTION : Guichet unique

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Facturation, encaissements et contrôles des recettes liées aux prestations proposées au Guichet Unique (régies Ville et CCAS)
Remboursements par l'intermédiaire de la régie d'avance et suivi des comptes

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- paramétrage informatique des activités (agenda, tarifs, ...)
- facturation des différentes activités
- encaissements des recettes (chèques, espèces, cartes bancaires, virements, prélèvements, paiement en ligne, bons CAF, chèques-vacances, tickets CESU)
- versements des fonds à la Trésorerie
- remboursements par l'intermédiaire de la régie d'avance et suivi des comptes
- tenue des états de rapprochement, gestion des certificats administratifs et des bordereaux des titres de recettes
- rédaction et envoi de documents administratifs
- présence au guichet ou au standard en fonction des besoins et des effectifs
- suppléance pour les autres régies

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale déléguée aux affaires générales et de la coordinatrice du Guichet Unique

Relations externes :

Contact direct avec le public

Travail en équipe

Relations transversales avec les services municipaux, notamment les directions ressources (TEMPO, Education, Sports, CCAS)

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

- connaissance de l'environnement professionnel des activités à destination des familles proposées par la commune.
- respect des procédures

Savoirs être

- maîtrise des outils informatiques et bureautiques et notamment la base de données d'inscriptions et de facturations
- connaissance des procédures liées à la gestion des dossiers d'inscriptions
- identification des besoins des usagers
- circulation des informations utiles auprès des Directions ressources

Savoirs faire

- avoir le sens des responsabilités,
- être rigoureux, organisé et méthodique,
- être disponible,
- avoir le sens du travail en équipe

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Expérience similaire souhaitée

CONDITIONS DE TRAVAIL		
Lieu d'affectation : Mairie centre - 3, rue Colonel Roux - 05000 GAP Travail en bureau et en guichet d'accueil		
Travail en équipe : oui non	Seul : oui non	Isolé : oui non
Matériel, moyens nécessaires : Outils de bureautique, logiciels de gestion et de comptabilité		
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :		

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : Horaires réguliers, hors périodes d'inscriptions (prévoir des pics d'activité et une grande disponibilité pendant les périodes d'inscriptions)	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) Préciser :

AVANTAGES LIÉS AU POSTE	
NBI : oui non Préciser :	Nombre de points :
Voiture de fonction :	
Logement de fonction :	
Autre :	

Date limite de candidature: **22/02/2025**

Poste à pourvoir au 17/04/2025

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou par mail recrutement@ville-gap.fr