

→ DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction métier** : Direction de la culture et des Sports
- **Localisation du poste** : Direction des sports – Service Développement – Centre Aquatique Bernard Albin, Rue des Pâquis, 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES
- **Autorité hiérarchique** : Agent sous l'autorité des Directrices des Sports et de la Culture
- **Contexte du poste** : Assurer les missions de régisseur principal de la régie de la Direction des Sports et de la Culture et être garant de la bonne gestion comptable.

→ STATUT / REMUNERATION

- **Cadre d'emplois et grades** : Rédacteur
- **Catégorie** : A B C
- **Temps** : complet non complet **Mutualisation** : oui non
- **NBI** : oui points non Si oui, **Motif** :
- **Télétravail** : oui non

→ MISSIONS PRINCIPALES

- Etre force de proposition dans le pilotage et le suivi de l'organisation des régies
- Concourir à la mise en place d'une carte d'accès unique au service des usagers d'Ardenne Métropole
- Optimiser la réservation et la vente des d'entrées et abonnement, en ligne et à l'accueil

Activités comptables :

- Effectuer le contrôle et la comptabilité des régies de recettes des équipements ludiques et culturels de la Communauté d'Agglomération Ardenne Métropole
- Effectuer le versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public
- Respecter les limites des arrêtés de régie en matière d'opérations autorisées et de moyens de paiement/encaissements
- Effectuer le contrôle comptable des opérations (pièces justificatives pour les dépenses et nature de la recette)
- Produire les pièces justificatives auprès de l'ordonnateur ou du comptable et effectuer le versement de l'encaisse selon la périodicité établie
- Transmettre les factures au service financier de la collectivité pour émission de titres de recettes
- Tenir la comptabilité des régies de recettes à l'aide d'un logiciel dédié permettant la centralisation des 4 lieux d'exploitation
- Effectuer des contrôles inopinés des régies
- Signaler les anomalies de paiement au comptable assignataire
- Consigner toutes les opérations et encaissements
- Organiser la sécurité des valeurs de la régie
- Tenir les documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie
- Assurer le comptage et la vérification des modes de paiement de recettes
- Veillez à l'approvisionnement des caisses en monnaie, préparer et distribuer les fonds de caisse

Activités d'encadrement :

- Animer et piloter les équipes de régie et les journées de formation des agents
- Gestion des plannings des agents sur le logiciel Horoquartz (heures de travail, congés, RTT)
- Suivre et mettre à jour les actes de régie et les nominations de mandataires
- Rendre compte à sa hiérarchie, assister aux réunions de service
- Apporter des améliorations au processus encaissement dans l'objectif de prolonger l'obtention de la norme ISO 9001
- Participer à l'élaboration de différentes manifestations

→ CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail de bureau au sein de l'équipement, possibilité de télétravailler
- Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Grande disponibilité, gestion d'installation fonctionnant 7 jours sur 7
- Port des EPI
- Déplacements sur le territoire et à l'extérieur
- Véhicule de service pour effectuer les déplacements en trésorerie
- Encadrement d'une équipe de 5 agents
- Moyens matériels : poste informatique, téléphone, ordinateur portable
- Poste éligible à la NBI
- La fonction est soumise au principe de responsabilité personnelle et pécuniaire. Obligation de cautionnement auprès d'une association de cautionnement mutuel. Possibilité de contracter une assurance (facultative et personnelle) pour couvrir tout ou partie de la responsabilité personnelle et pécuniaire.
- CNAS / Tickets restaurant / Participation mutuelle de santé/ Amicale du personnel

→ PROFIL DU CANDIDAT / COMPETENCES

Diplôme(s) et/ou Formation	Bac +3 ou équivalent
Savoir-faire	Qualités rédactionnelles
	Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)
	Aisance avec l'outil informatique (travail sur logiciels métiers spécifiques)
	Règles et processus budgétaires et comptables publiques
	Sens aigu de l'organisation et de la responsabilité liée à la fonction
	Connaître l'environnement territorial
	Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
	Capacité à maîtriser des logiciels comptables et de caisse
	Manager une équipe
	Traduire les orientations de la Communauté d'Agglomération Ardenne Métropole et négocier les moyens de la mise en œuvre avec la hiérarchie
	Tenir la comptabilité des équipements et élaborer une fiche de procédure des activités de la régie
	Préparer et suivre les mandatements
	Effectuer le contrôle comptable des opérations
	Produire les pièces justificatives auprès du comptable et effectuer le versement de l'encaisse selon la périodicité établie
	Réaliser les virements du compte DFT vers la perception
Respecter les règles de sécurité de tenue de caisse	

	Mettre en œuvre des contrôles de supervision et des contrôles internes tracés et formalisés
	Identifier la demande des usagers, être force de proposition
	Savoir déléguer et informer
	Etre capable d'expertise et d'analyse
	Gérer les conflits (usagers, équipes, ...)
Savoir-être	Sens du travail en équipe
	Discrétion
	Rigueur
	Autonomie et prise d'initiative
	Capacité à s'intégrer rapidement et à travailler en transversalité
	Disponible
	Force de proposition
Autres	Permis B

➔ **POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE**

Veillez contacter la direction des sports par courriel à l'adresse suivante :

edith.bouillot@ardenne-metropole.fr

➔ **POUR REpondre A CETTE OFFRE**

Adressez CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

mobilite.interne@ardenne-metropole.fr

Avant le 04/08/2022 dernier délai