

Régisseur mandataire suppléant de la régie recettes



Référence : 3134-25-0601/SR du 11 avril 2025

Employeur : Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Caisse des Écoles

Durée de résidence exigée
pour le recrutement direct d'un adjoint administratif ⁽¹⁾ :
au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Koutio Dumbéa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 11 avril 2025

Date limite de candidature : vendredi 02 mai 2025

Poste susceptible d'être à pourvoir : à/c du 1^{er} juin 2025

Détails de l'offre :

La Caisse des Écoles de la Ville de Dumbéa est un établissement public communal de 253 agents engagé dans une mission de service public dédiée à favoriser la fréquentation des classes des établissements scolaires communaux par la mise en place de services tels que la cantine, la garderie du matin et du soir, les mercredis libérés, l'accompagnement à la scolarité.

Emploi RESPNC : Mandataire

Missions :

Placé sous l'autorité du responsable du pôle administratif et financier et sous la responsabilité du régisseur de la Caisse des écoles de Dumbéa, l'agent a pour mission d'encaisser les recettes pour le compte de la collectivité, des services facturables prévus par le comité d'administration de l'établissement, pour un montant moyen mensuel de 21 millions de francs.

Activités principales :

- Accueil physique, téléphonique
- Gestion des mails de la régie
- Encaissement des recettes de la régie
- Dépôt des fonds sur le compte du régisseur (physique et informatique)
- Recevoir et contrôler les dossiers de demande de remboursement
- Suivi des encaissements de la régie sous leurs différentes formes
- Tenue et vérification journalière de la caisse.
- Ouverture et clôture de la régie avec le régisseur
- Mise à jour des bases de données (clients, produits, paiements, factures, numérisation et classement)
- Gestions des relations avec les parents (renseignements sur la tarification des produits : cantine, garderies, adhésion, les modalités d'utilisation des services)

Activités secondaires :

- Exploitation de tableaux statistiques
- Aide à la préparation d'états relatifs aux activités de l'établissement
- Participation à la clôture de régie mensuelle et préparation des justificatifs
- Participation à la facturation et au contrôle
- Régisseur titulaire lors de l'absence de ce dernier
- En l'absence du régisseur titulaire, l'agent pourra être amené à effectuer toute autre tâche liée aux activités de la régie.
- Accompagnement et supervision des régisseurs mandataires

**Caractéristiques
particulières de l'emploi :**

- Être titulaire du permis B
- Travail en journée continue
- Pics d'activité en période de rentrée scolaire et de début de mois

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Baccalauréat, BEP en comptabilité ou expérience
- Maîtriser le cadre réglementaire concernant la régie de recettes
- Notions de comptabilité publique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une caisse des écoles

Savoir-faire :

- Maîtriser les applications informatiques bureautiques et métiers : OUTLOOK, WORD, EXCEL, MILLESIME
- Manipuler des chiffres, des fonds et des valeurs
- Effectuer des rapprochements bancaires

Comportement professionnel :

- Bonne présentation, aisance orale
- Disponibilité, ponctualité
- Faire preuve de rigueur
- Être vigilant et réactif
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- Présenter un goût du contact avec le public
- Faire preuve d'amabilité et de courtoisie
- Savoir gérer les situations de tensions dans la relation avec le public
- Disposer de bonnes qualités relationnelles

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter la Caisse des Écoles de la Ville de Dumbéa - tél : 41.02.50 choix 1 ou rhcde@ville-dumbea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa par :

- Voie postale : BP 23 98830 DUMBEA
- Dépôt physique : 72 AVENUE D'AUTEUIL 98835 DUMBEA
- Mail : rhcde@ville-dumbea.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.