

## **UN.E REGISSEUR PRINCIPAL CCAS EN CHARGE DE LA FACTURATION**

### **Adjoint administratif ou rédacteur territorial (catégorie C ou B)**

*Bordée par la Seine et à moins de 10 km de Paris, la ville d'Orly est située dans le département du Val-de-Marne et compte 23 850 habitants. Résolument tournée vers l'avenir, Orly est une ville dynamique riche en projets avec un projet de renouvellement urbain à l'Est de la ville et la mise en service d'équipements : Centre municipal de santé, crèche départementale, salles des convivialités...*

Rattaché à la Direction des finances et des ressources internes, vous serez en charge de la mise en application des procédures de traitement de la facturation, de la mise en œuvre de la modernisation des moyens d'encaissement et du fonctionnement des régies CCAS. Vous assurez les missions du régisseur définies par l'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

Vous viendrez également en appui du régisseur principal de la régie centrale de la ville.

La ville a créé une régie de recettes principale pour la facturation, le paiement et l'encaissement des recettes (environ 1,5 M€). Cette régie contrôlée par la Trésorerie principale comprend notamment les prestations municipales suivantes : les accueils périscolaires, la restauration scolaire, l'accueil de loisirs sans hébergement pendant les vacances scolaires, les séjours de vacances enfance/jeunesse et classes de découverte, les crèches, les activités de l'école municipale des arts, les activités ludothèques, les activités équestres.

Le CCAS de la ville d'Orly dispose de trois régies principales pour la facturation, le paiement et l'encaissement des recettes : CCAS, Résidence autonomie (Foyer logement MELIES) et le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD). Ces régies principales comprennent les prestations suivantes : la restauration des foyers seniors ordinaire et festive, les ateliers techniques, artistiques, manuels et sportifs et de prévention, les séjours de vacances, les sorties, le taxi social, les redevances et dépôt de garantie du foyer logement Méliès, la facturation des petits dépannages et travaux, le service autonomie. D'autres prestations peuvent lui être rattachées.

La structure de la régie principale est prévue comme suit : 2 régisseurs principaux ou suppléants et des sous-régisseurs, mandataires pour l'encaissement au centre administratif et les sites externalisés (foyers).

### **Missions principales :**

- Gérer les régies CCAS en lien avec les autres régisseurs.
- Effectuer les adaptations de paramétrage sur l'application *Maelis* nécessaires à l'efficacité de la gestion et du Portail familles
- Mettre en œuvre le train de facturation ; contrôler les factures en application des règles tarifaires, du règlement de gestion et des règlements intérieurs. Mettre en œuvre et vérifier la publication des factures.
- Suivre l'encaissement des recettes et le compte DFT pour la mise à jour des virements faits sur le compte DFT et régulariser sur *Maelis*.
- Remettre la remise des encaissements auprès du Trésorier.
- Etablir le titrage des impayés et émettre les impayés.
- Renseigner les usagers et répondre aux demandes particulières des usagers en accord avec la direction des finances et le Guichet unique.
- Assurer le conseil et l'accompagnement des mandataires ; mettre en place les outils, procédures requises pour un fonctionnement homogène de l'équipe.

- Appuyer le régisseur principal de la régie centrale ville sur les missions qui lui incombent et le remplacer en cas d'absence.

**Profil :**

Savoirs / connaissances théoriques :

- Maîtrise du cadre réglementaire de la comptabilité publique (M14 et future M57), du règlement de gestion et autres documents de référence pour la ville
- Connaître les techniques propres à la fonction
- Connaître le fonctionnement administratif des services municipaux
- Connaître les règles relatives aux droits et des libertés individuelles (RGPD)

Savoir-faire indispensable :

- Réaliser la comptabilité d'une régie
- Classer, archiver les pièces comptables ; juger de la validité des pièces
- Utiliser l'outil informatique, l'application *Maelis*, ...
- Analyser des données
- EXCEL, WORD

Posture professionnelle :

- Faire preuve de discrétion, rigueur
- Faire preuve d'initiative et de polyvalence
- Pédagogie, écoute, patience
- prise de décisions

Parcours professionnel :

Baccalauréat + Diplôme de comptabilité, droit, gestion souhaité.

Expérience souhaitée dans le domaine de la comptabilité publique et la gestion d'une régie.

**Conditions d'exercice :**

Poste à 37h30 hebdomadaires, amplitude horaire adapté en fonction de l'ouverture du guichet unique avec un roulement le samedi matin.

Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

**Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : [recrutement@mairie-orly.fr](mailto:recrutement@mairie-orly.fr)**