VERSAILLES

# Régisseur de recettes H/F

**Adjoint administratif territorial**

**Organisme émetteur :** VILLE DE VERSAILLES

**Référence :** 2026-VERSAILLES-768

**Localisation du poste :** Versailles (78000)

| Direction concernée | Service concerné | Catégorie du poste |
|---|---|---|
| FAMILLE SOLIDARITES | FAMILLE SOLIDARITES | C |

| Poste ouvert aux | Type de poste |
|---|---|
| Contractuels et Titulaires | Poste à temps complet |

## Vos missions

### Missions principales

En rejoignant ce service de la Ville de Versailles, vous intégrerez une équipe dynamique et assurerez les missions suivantes sous l'autorité du chef de service :

- Exercer les fonctions de régisseur titulaire pour une à deux régies et assurer la suppléance des autres régies du service.
- Assurer la facturation, les encaissements et l'actualisation des dossiers familles (adresse, composition, ressources) pour l'ensemble des régies concernées.
- Tenir la comptabilité des opérations de régie, contrôler le compte de dépôts de fonds au Trésor et justifier les opérations auprès du comptable public.
- Générer les fichiers de prélèvement SEPA, traiter les impayés et émettre les titres de recettes à l'aide des logiciels métiers.
- Assurer l'interface avec les directions opérationnelles, la direction des finances, la Trésorerie municipale et la Direction générale des finances publiques pour les questions relatives aux régies.
- Répondre aux demandes des usagers par téléphone, via l'Espace famille et la GRC, notamment pour les tarifs, les ressources et les attestations de paiement.
- Accueil du public pour les dossiers à particularité financière.

## Votre profil

### Formation

**Formation :**

Niveau BAC à Bac +2

**Savoir-faire :**

- Maîtrise de l'outil informatique : Pack office
- Logiciels utilisés : Concerto, E-Concept, E-Sedit, Gescime, iXbus

**Savoir être :**

- Rigoureux et possédant une forte appétence pour les chiffres, vous êtes garant du respect des procédures (des notions de comptabilité publique et une expérience de régisseur seraient appréciables)
- Vous avez le goût du service public
- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous êtes autonome et polyvalent
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle

# Conditions d'emploi

## Contrainte(s) liée(s) au poste

**Cycle de travail :**

- 39h / semaine du lundi au vendredi avec une ouverture au public de 8h30 à 17h00
- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine

**Nombre de jours de congés :**
25 congés annuels, 23 RTT et 2 jours de fractionnement

**Avantages :**

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)