

Régisseur du pôle régie H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-439

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

FAMILLE SOLIDARITES

Service concerné

DFS REGIE CENTRALISEE

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Situé au sein de la Mairie de Versailles, le service Régie centralisée du Département Famille et Solidarités est composé d'un encadrant et de 5 agents titulaires.

Les agents du service Régie centralisée assurent la gestion quotidienne financière des 8 régies rattachées à leur service opérationnel. Ces régisseurs procèdent à la facturation, aux encaissements des prestations familiales, à la tenue du compte en lien avec la Direction des finances de la ville et du service de gestion comptable de la ville de Versailles.

Vos missions

Assurer la fonction de régisseur :

- Assurer le suivi de la gestion des données financières des familles en lien avec les Directions opérationnelles. Suivre la comptabilité des opérations liées à l'activité des régies du service et justifier les opérations auprès du Comptable Public.
- Être régisseur titulaire d'une à 2 régies et suppléant des autres régies du service
- Être en lien avec les services opérationnels concernés pour les questions de régie (CTM, DPE, Education, DVQLJ, Direction des Sports, Etat Civil-Funéraire, DACIT et CCAS)
- Être en lien avec les services financiers pour les questions de régie (Direction des finances de la Ville, Trésorerie Municipale et DGFIP) Assurer une permanence téléphonique et le traitement des demandes de l'espace famille
- Facturer et mettre à jour les dossiers familles des différentes régies
- Générer les impayés et les fichiers SEPA via les logiciels métier Concerto et EConcept
- Mettre à jour les procédures du service

Contrôler les données liées à la facturation :

- Accompagner les besoins des différentes directions opérationnelles et du service Régie sur les procédures mises en place
- Référent de la gestion des dossiers à particularité financière (liens avec les familles et les directions opérationnelles)

Votre profil

Formation

Formation :

Bac

Expérience :

Expérience sur un poste similaire souhaitable

Savoir-faire :

- Bonnes connaissances bureautique et informatique
- Une connaissance des logiciels serait appréciable (Concerto, E-Sedit, iXbus, Ged, CAFPRO)
- Connaissances en finances publiques

Savoir être :

- Fort esprit d'équipe
- Rigueur, sens de l'organisation, de l'accueil
- Autonomie / discrétion / confidentialité des dossiers traités
- Polyvalence et capacité à transmettre

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste**Cycle de travail :**

Poste à 39h

Télétravail possible en fonction des nécessités de service

Nombre de jours de congés :

25 jours de congé, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Prime annuelle régie (en fonction des montants encaissés)
- 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)