

Ville de plus de 22 000 habitants et deuxième ville du Département, Olivet, située dans la Métropole orléanaise, se caractérise à la fois par un cadre de vie privilégié avec la rivière Loiret comme fil conducteur, de nombreux équipements publics et structures de loisirs et par des projets d'envergure qu'elle porte. Olivet recrute, par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle :

## **Régisseur - assistant comptable**

### **Filière administrative - Catégorie C**

Poste rattaché au Service d'Appui Relations Usagers, au sein du Pôle Enfance et Citoyenneté

#### **Vos missions**

- **Régisseur titulaire de la régie famille :**
  - tenir la régie (facturation, encaissements, affectation de recettes, rapprochement bancaire, ordonnancement, etc.) ;
  - suivi des impayés ;
  - travailler en collaboration avec les régisseurs suppléants et les mandataires de la régie ;
  - gérer la participation financière en faveur des enfants scolarisés en Ulis.
  
- **Régisseur titulaire de la régie de recettes Foulées Roses :**
  - tenir la régie Foulées Roses ;
  - travailler en collaboration avec les régisseurs suppléants et les mandataires de la régie.
  
- **Référent(e) CAF pour la Petite Enfance et les ALSH :**
  - préparer le budget ;
  - élaborer les comptes administratifs ;
  - traiter les versements.
  
- **Référent(e) comptable pour les Sports et Bien-être :**
  - gérer les bons de commandes ;
  - rapprocher les factures ;
  - contribuer à la préparation du budget.
  
- **Soutien administratif et comptable pour le CCAS :**
  - suppléer la titulaire dans la tenue de la régie de recettes CCAS ;
  - seconder dans les tâches administratives et comptables du CCAS.
  
- **Polyvalence avec la cellule Relations Usagers :**
  - renforcer l'équipe pour l'accueil physique et téléphonique.

## Compétences et aptitudes

- Fonctionnement des régies de recettes ;
- Réglementation budgétaire des Communes ;
- Les bases de la réglementation des Marchés Publics ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Travail en transversalité et en équipe ;
- Capacité d'organisation ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Rigueur et disponibilité.

## Informations concernant le poste :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, nouvelle bonification indiciaire

Recrutement par voie contractuelle possible

Prime de fin d'année, COS, participation employeur complémentaire santé et prévoyance

Candidature à transmettre jusqu'au **31 juillet 2020** par mail ou directement sur le site internet de la ville

Mairie d'Olivet - Monsieur Le Maire - Service des Ressources Humaines

283 rue du Général de Gaulle - CS 20129

45161 OLIVET cedex

Email : [recrutement@olivet.fr](mailto:recrutement@olivet.fr)