



Gestionnaire comptable et administratif – Régisseur recettes des Conservatoires (H/F)

Grand Paris Seine Ouest (GPSO), un territoire créatif, numérique et durable.

Forte de ses 322 928 habitants, GPSO représente le 3ème Pôle d'emplois d'Ile-de-France. Son territoire s'étend sur 8 communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray). GPSO, Etablissement Public Territorial créé le 1er janvier 2010, est fondé sur un développement équilibré de son territoire, alliant dynamisme économique et cadre de vie privilégié. La population est au cœur des préoccupations, grâce à la qualité des services publics et au travers des compétences exercées. 1000 femmes et hommes, par leurs compétences et engagement, participent à la mise en œuvre et à la réussite des projets de GPSO, intercommunalité de projets, intégrée et dynamique.

En rejoignant Grand Paris Seine Ouest, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale innovante et durable où il fait bon travailler. Vous pouvez évoluer facilement grâce à des politiques de formation et de mobilité interne dynamiques.

La DGA Culture et Sports a pour mission de mettre en œuvre la politique culturelle et sportive de l'établissement public territorial GPSO. Au sein de la DGA Culture et Sports, la Direction administrative et financière coordonne l'activité administrative, juridique et financière de la DGA et assure notamment le suivi du budget, de la régie des recettes des conservatoires, des demandes de subvention, des conventions et des délibérations. Elle est garante de l'application des procédures, réglementations en vigueur et de la tenue du budget.

Les missions du futur gestionnaire comptable et administratif – Régisseur recettes des conservatoires sont les suivantes :

En tant que régisseur principal, vous coordonnez le fonctionnement de la régie centrale des recettes des conservatoires (1 régisseur suppléant) et assurez le suivi :

- de la facturation aux familles (calcul des quotients familiaux, suivi de l'affectation des tarifs aux élèves par les conservatoires et transmission des factures aux usagers)
- des encaissements (droits de scolarité et locations d'instruments de musique des 7 conservatoires)
- des différents modes de paiement (en ligne, prélèvement automatique, carte Bancaire, chèque, espèces, Pass +, coupons villes...)
- des rejets des paiements et de la gestion des impayés.

Vous gérez les relations avec les usagers des conservatoires :

- information et accueil du public (physique et téléphonique)
- recueil (dématérialisé ou non) des documents des usagers, permettant la facturation
- calcul des quotients familiaux lorsque ceux-ci ne sont pas fournis via une attestation CAF
- rédaction des courriers et courriels de réponse aux éventuelles sollicitations des usagers, avec le discernement adapté

En qualité de référent i.Muse pour la régie centrale, vous coordonnez le paramétrage du logiciel pour les éléments relatifs à la régie des recettes, et vous assurez une veille sur les dysfonctionnements du logiciel et appréciez ses perspectives d'évolution.

Vous gérez et supervisez les opérations comptables quotidiennes de la Direction Culture et Sport :

- Etablissement, saisie et suivi des engagements en dépenses et recettes de la Direction et de la régie centrale dans le respect des procédures comptables
- Suivi des factures (vérification de la conformité de la facture au devis ou au marché, contrôle du service fait, liquidation des factures, lettre de rejet de facture)
- Suivi des rattachements et des reports de la Direction, de la régie des recettes et des conservatoires
- Participation à l'élaboration de documents budgétaires et saisie des inscriptions budgétaires :
- Suivi et analyse des données comptables et de l'exécution des marchés publics : établissement d'états financiers, de tableaux de bords etc.
- Collaborer étroitement avec le Service comptabilité de GPSO et coordonner les opérations comptables des conservatoires (assistance, mise en place de procédures etc.)
- Classement et archivage des documents

En qualité de gestionnaire administratif, vous avez les fonctions suivantes :

- Traitement de dossiers portés par la Direction administrative : Licences entrepreneurs de spectacles, adhésion FFEA et CDF, cotisation SEAM, dossier subvention SEAM etc.
- Participation à l'organisation d'événements pilotés par la direction (Festival des Sports de Nature, séminaire de rentrée des conservatoires etc)

Le profil que nous attendons sur ce poste :

Notre futur agent a idéalement un BTS Comptabilité Gestion qui maîtrise les règles de la comptabilité et présente des compétences rédactionnelles. Il a la capacité de travailler en autonomie et qui est rigoureux et organisé dans son travail. Une appétence pour les chiffres est indispensable. Une curiosité est bienvenue pour l'univers des conservatoires.

Cadre d'emploi :

Cadres d'emploi de rédacteur principal 1ère Classe, rédacteur principal 2ème Classe ou rédacteur.

Ce profil vous ressemble ? Vous avez envie de développer vos compétences au sein de la fonction publique territoriale ? Vous savez déjà que vous avez le sens du service public ?

Rejoignez-nous !