



ÉVREUX



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 17/05/2024

Date limite de recrutement 01/07/2024

N° de poste 6168

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE REGISSEUR FINANCIER



POSTE Agent administratif - régisseur suppléant

Collectivité Ville d'Evreux

Direction DASI

Service Mairies annexes, accueils et APC

Lieu d'exercice Mairies annexes avec polyvalence

Quartier prioritaire de la ville oui non

Encadrement oui non

oui: nombre d'agents encadrés 0

Durée d'affectation minimum attendue

Catégorie C

Filière Administrative

Cadre d'emplois Adjoint administratif

Grade Adjoint administratif

Nombre de points NBI 10 non concerné

Type de NBI Accueil du public

Temps complet oui non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36 h 36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 1

RI mini 300

RI maxi 750

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non
oui: lesquelles
Regie
Accueil public, Informatique
Administrative

BEP/CAP/BAC

DIPLOMES REQUIS

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque - accès piscines

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef de Service Accueils HDV et Saint Louis, Mairies Annexes et Agences Postales communales.

Vous serez chargé(e) :

- de la gestion administrative de dossiers, régies.
- d' accueillir les administrés, les orienter, les renseigner

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Polyvalence sur les 4 Mairies Annexes et les Accueils
 Accueil physique et téléphonique
 Orienter, renseigner, aider et guider le public
 Tenue de régie et encaissement de factures (centres de loisirs, multi accueil, études surveillées, cantines), Rendre des comptes à la trésorerie
 Gestion et suivi de documents d' Etat Civil, (Passeport, CNI, extrait d' actes, légalisation de signatures, certificat de vie ...)
 Dossiers de quotients familiaux en relation avec le service Accueil Petite-Cité et Facturation
 Inscriptions accueil Occasionnel en multi accueil, Inscriptions scolaires en relation avec le service Vie Scolaire

Recensement militaire, changement d' adresses, inscriptions sur les listes électorales en relation avec le service Elections
 Dépôt et contrôles de dossiers caisse des écoles
 Distribution sacs à déchets verts et bleus

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

- Avoir le sens du service public
- Savoir accueillir
- Très bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, formation AXEL à prévoir)
- Maîtrise de la comptabilité (régie)
- Savoir calculer (rendre la monnaie),
- Écriture correcte
- Savoir interpréter les documents officiels

Savoir-être - qualités personnelles

- Bonne présentation,
- Être réactif
 - Amabilité constante
 - Savoir être à l'écoute (gestion du public)
 - Disponibilité importante
 - Sens du travail en équipe
 - Rigueur,
 - Discrétion, confidentialité
 - Bonne mémorisation

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- Bonne connaissance de la collectivité et de son fonctionnement,
- Connaissance géographique de notre ville
- Accepter la polyvalence
- Sens de l'organisation
- Aimer communiquer
- Savoir informer et rendre compte à sa Hiérarchie

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Lundi 13h30 à 17h30, mardi au vendredi 8h40/ 12h35 et 13h45/17h30, Samedi 8h50/12h20
ou
Lundi 13h30/17h30, Mardi au vendredi 8h40/12h35 et 13h40 /17h30

Degré d'autonomie

Moyenne

Niveau de responsabilité

Haute : - sur la régie

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique Autres : préciser

Téléphone

Bureau personnel

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité