



ÉVREUX

ÉVREUX  
PORTES DE NORMANDIE

# FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 23/08/2024

Date limite de recrutement 22/09/2024

Direction des ressources humaines mutualisées

N° de poste 5143

Type de recrutement Interne/externe

**EMPLOI REPERE** REGISSEUR FINANCIER

**POSTE** Agent d'accueil régisseur suppléant

**Collectivité** Ville d'Evreux

**Direction** DETE

**Service** Accueil Petite Cité

**Lieu d'exercice** Petite Cité

**Quartier prioritaire de la ville** oui non

**Encadrement** oui non

oui: nombre d'agents encadrés

**Durée d'affectation minimum attendue** 3 ans

**Catégorie** C

**Filière** Administrative

**Cadre d'emplois** Ajoins administratifs territoriaux

**Grade** Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe

**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** 36h36

**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

## AVANTAGES SOCIAUX

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

## DIPLOMES REQUIS

## DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Prise en charge de l'accueil, l'orientation et l'information des usagers

Prise en charge du contrôle des documents et formulaires transmis par les administrés

Saisie des informations et mise à jour de la base de données

Assurer les missions transversales des services de la collectivité: inscriptions scolaires et périscolaires, CCAS...

Régisseur suppléant et tenue de caisse

## MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- Renseigner les familles sur les structures petite enfance, enfance, scolaires et périscolaires, procéder aux inscriptions
- Renseigner et orienter les usagers du bâtiment
- Accompagner les usagers dans la dématérialisation des démarches
- Traitement des dossiers de tarifications et des fiches de liaisons
- Traitement du courrier entrant et sortant et des livraisons
- Gestion administrative et archivage des documents
- Gestion administrative sur les missions transversales aux services de la direction
- Communication avec les familles
- Tenue de régie, tenue et suivi de caisse
- Préinscription en accueils de loisirs
- Inscriptions scolaires
- Gestion des adresses et du courrier non distribué
- Coordination des missions avec les services transversaux

- Accompagnement des familles sur l'accès au portail famille
- Attribution d'identifiants pour le portail familles
- Gestion des comptes bloqués
- Gestion des photocopies aux administrés

## COMPETENCES REQUISES

### Savoirs - connaissances théoriques

- Connaître le fonctionnement de la collectivité et des services
- Etre polyvalent sur les missions
- Travailler sur une base de données
- Notion de comptabilité (régie)
- Savoir calculer (rendre l' argent)
- Savoir interpréter des documents officiels
- Qualité d'expression orale indispensables
- Savoir lire et écrire
- Maitrise :Excel, Word

### Savoir-être - qualités personnelles

- Avoir le sens du service public
- Bonne présentation, qualités d'accueil
- Faire preuve de pédagogie
- Discrétion, respect de la confidentialité des données
- Qualités de communication et relationnelles indispensables
- Sens de l'observation, capacité d'écoute
- Etre en capacité de rendre compte à sa hiérarchie
- Négociation, réactivité, rigueur
- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités et de la prise d'initiatives

### Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- Procédures d'enregistrement et de transmission des données, délivrer des documents et formulaires
- Outils de gestion et de suivi de l'activité
- Analyser des informations et des documents
- Elaborer des avis dans le cadre d'une instruction de dossier
- Accompagner l'usager dans ses démarches, la constitution de son dossier, l'orienter vers les services et interlocuteurs compétents
- Enregistrer et traiter les réclamations
- Adapter son mode relationnel au public concerné et à la situation-
- Proposer des solutions et des adaptations afin d'améliorer le service rendu
- Tenir une régie de recettes
- Dialoguer, réguler les situations de conflits, principes et règles de la communication
- principe d'accueil des personnes en situation de handicap

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

### Conditions de travail / contraintes

Travail en équipe, transversal aux services de la direction  
Polyvalence sur les missions  
Horaires élargis sur les pics d'activité et certaines missions  
Horaires fixes: 8h40 à 12h30 et 13h30 à 17h00.  
Réunions d'équipe (selon les besoins du service)de 8h15 à 8h50

### Degré d'autonomie

Moyenne

### Niveau de responsabilité

Moyenne

## MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique	✓	Autres : préciser
Téléphone	✓	Missions d'encaissement des factures en tant que régisseur suppléant: agent pouvant être positionné sur plusieurs bureaux.
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](mailto:recrutement@epn-agglo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité