

COORDONNATRICE / COORDONNATEUR ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

* REGISSEUR

**Pôle éducation et vie de la cité – PEVC / Direction des sports, de la jeunesse et vie associative –**

**DSJA / Service des sports et des loisirs / Piscines**

*Lieu de travail : Centre Aquatique du Moustoir*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cadre statutaire*** **Catégorie :** B
* **Filière :** Administrative
* **Cadre d’emplois :** Rédacteurs territoriaux
 | **Cotation RIFSEEP**B2 | **Temps de travail**Temps completRégime de 37h30 / Cycle hebdomadaire du mardi au samedi |
| **Situation fonctionnelle*** **Référent hiérarchique**
* **Positionnement**
 | Directrice / directeur des piscines Référent du référent caisse-secrétaire, parmi la trentaine d’agents exerçant sur les différents équipements aquatiques de la ville. |
| **Relations fonctionnelles*** **Internes**
* **Externes**
 | Relations permanentes avec le directeur, le référent caisse-secrétaire, les deux chefs de bassins, le responsable technique et l’agent de maîtrise des agents d’entretien - Relations régulières avec les services de la ville (DSJA, DFCP, DRH, DNUM, imprimerie, services techniques, médecine du travail)Relations régulières avec les services de l’Etat (Trésor Public, etc.), les fournisseurs et entreprises (logiciel de caisse, contrats d’entretien, équipementiers, etc.), et avec les organismes usagers des piscines (associations, centres de loisirs, entreprises, établissements scolaires, etc.) |
| **Mission principale** | ***Implantée entre Vannes et Concarneau, la ville de Lorient compte deux établissements aquatiques. La piscine municipale du Moustoir est équipée d'un bassin de 25m, d'un bassin ludique avec jeux d'eau, d'une fosse à plongée, d'un toboggan, d'un jacuzzi, sauna, hammam et d'une pataugeoire. Ouverte tous les jours, elle propose plusieurs activités : aquagym, aquabike, bébés nageurs, cours et stages de natation*. *Un second équipement dédié aux pratiques associatives et scolaires est situé à bois du Château.*** **Dans ce cadre, vous êtes le régisseur titulaire de la régie de recettes des piscines de la Ville de Lorient. Vous encadrez le référent caisse-secrétaire de l’accueil et de la billetterie, à ce titre vous contribuez à la mise en œuvre et à la sécurisation de procédures administratives et financières au sein de l’établissement ainsi que le traitement comptable des dépenses et recettes courantes du secteur des piscines.** |
| **Activités du poste** | **Comptabilité, suivi et contrôle de l’exécution budgétaire** Effectuer la gestion de la facturation pour l’utilisation des équipements : émettre des engagements comptables et liquidation des factures, réaliser le traitement comptable des impayésRédiger des documents comptables (virements, décisions modificatives, lettres de commandes, certificats administratifs)Effectuer les dépôts de fonds (fréquences régulières tous les 15 jours)Assurer les virements et les suivis sur le compte DFTGérer les commandes de monnaie sur le site DGFIPRédiger et mettre à jour des procédures écritesAssurer la gestion des demandes de devis pour le matériel d’entretien, technique et pédagogique**Mission d’encadrement du référent caisse-secrétaire de l’accueil et de la billetterie**Coordonner, encadrer et animer le travail des équipes – S’assurer de la continuité de service - Procéder aux entretiens annuels d’évaluation des agents encadrés - Contribuer à l’élaboration du plan de formation du secteur et développer les compétences des agents - Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus - Prévenir et réguler les conflits - Communiquer et valoriser les missions et les projets - Promouvoir la qualité de vie au travail - Veiller à l’application des consignes d’hygiène et sécurité et du règlement interneCoordonner, suivre et contrôler les régies de recettes**Gestion des ressources humaines**Participer à la gestion des ressources humaines – Suivre les contrats, les heures supplémentaires, les arrêts de travail, la validation des heures sous logiciel dédiéMissions transversalesParticiper à la stratégie, à l’élaboration et au suivi administratif, budgétaire en lien avec la direction Elaborer des outils, tableaux de bord, méthode de travail permettant d’optimiser et d’évaluer le travail comptable et administratif (bilans financiers)Veiller à l’application du règlement intérieur |
| **Compétences et qualités professionnelles requises** | Connaissance de l’environnement administratif, juridique et comptable d’une collectivité – Capacité à traduire administrativement le fonctionnement quotidien, les missions et les enjeux d’un établissement public - Capacité à identifier, hiérarchiser et gérer la demande et son degré d’urgence - Maîtrise de l’outil informatique et bureautique - Réactivité et respect des délais, esprit de rigueur et de méthode, capacité d’adaptation, autonomie, et de prise de décision - Sens de l’organisation, qualités relationnelles et intérêt pour le contact humain – Sens du service public |
| **Observations** | Disponibilité demandée, liée au travail possible le soir, le dimanche, le lundi ou un jour férié en cas de nécessité de service, à la participation à toute activité administrative et financière (notamment tenir ponctuellement la caisse et la billetterie) |