

FICHE DE MISSION REGISSEUR REGISSEUSE SUPPLEANT(E)

Vous travaillez en binôme avec la régisseuse titulaire et assurez la responsabilité comptable de la régie en l'absence de celle-ci. Vous réalisez les opérations de mise à jour des comptes, les états comptables mensuels et annuels. Vous assurez les activités suivantes :

- Vous accueillez les familles pour le règlement des activités périscolaires incluses dans le dispositif Facil'Familles (crèches, haltes-garderies, centres de loisirs, atelier beaux-arts etc... mais aussi les recettes de location de salles, quêtes mariages etc... ainsi que les règlements pour la caisse des écoles (restauration scolaire, goûter, vente de repas adulte, indemnité journalière etc...).
- Vous encaissez des recettes et passez les écritures sur les logiciels dédiés (STAR, Facil'familles, CIRIL).
- Vous contrôlez les encaissements reçus (chèques, numéraires, prélèvements automatiques, virements et cartes bancaires internet), analysez les balances, les bordereaux de versement de recettes dans le logiciel STAR.
- Vous validez chaque jour après vérification la journée comptable dans STAR.
- Vous avancez des fonds en espèces auprès des mandataires agents de guichet afin d'effectuer des dépenses urgentes validées par le directeur de la Caisse des écoles et autorisées par vos arrêtés. Assurez le suivi de l'évolution des avances jusqu'à la reconstitution.
- Vous avez la gestion des comptes bancaires DFT-Net régie Mairie de Paris 14ème et régie Caisse des écoles 14ème de Paris, la saisie des écritures comptables en fonction des mouvements sur les comptes, les rapprochements bancaires STAR et DFT-Net.
- Vous saisissez des demandes de prélèvements automatiques, vérifiez la concordance des informations et assurez la transmission des fichiers.
- Vous traitez les rejets de prélèvements automatiques et de chèques.
- Vous effectuez des versements de recettes en numéraire ou par virement.
- Vous accueillez les directeurs et directrices d'écoles pour la remise des chèques collectés par leur soin sur une période donnée concernant la restauration scolaire ou les ventes de repas adultes.
- Vous transmettez après chaque clôture mensuelle les justificatifs comptables aux différentes directions, à vos ordonnateurs ainsi qu'à la DRFIP.
- Vous sauvegardez et archivez toutes les pièces comptables.