

FICHE DE POSTE

COORDONNATEUR/TRICE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Catégorie : C

DGA DES MOYENS GÉNÉRAUX DIRECTION DE L'OPTIMISATION DES RESSOURCES

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Madame Géraldine PETTINOTTI-RUIZ

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE : Mairie de Mauguio

FILIÈRE

Administrative Technique Culturelle Sportive Animation Sociale Police

CATÉGORIE

:

C

CADRE D'EMPLOIS

:

Adjoints administratifs

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Sans encadrement

Avec encadrement

TEMPS DE TRAVAIL

Horaire indiciaire

Temps complet

90 %

80 %

60 %

MISSIONS

Le/la coordonnateur gère le suivi administratif et comptable des quatre régies de recettes de la direction de l'optimisation des ressources. Il/elle participe également à la gestion optimisée de la taxe de séjour et de la taxe locale sur la publicité extérieure. Il/elle contribue à la valorisation locative du patrimoine communal.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mission de coordination comptable et administrative des régies de recettes de la direction (4 régies)

- Assurer le suivi comptable des régies de recettes de la direction :
 - Intégrer dans les écritures les opérations des mandataires après validation des états de caisse
 - Effectuer le contrôle des opérations et gérer les comptes (journaux comptables et grand livre) de chaque régie
 - Gérer les arrêtés comptables journaliers, périodiques et annuels
 - Verser et justifier des sommes encaissées auprès du comptable public
 - Gérer les impayés (émission de titres ou transmission au service financier)
 - Respecter les limites des arrêtés de régies en matière d'encaisse, d'opérations autorisées et de moyens de paiement
- Formaliser et optimiser les procédures
- Porter la dématérialisation des moyens de paiement
- Centraliser le suivi administratif des régies de recettes (arrêtés, nominations, cautionnement, indemnités, etc.)
- Assurer la fonction de régisseur suppléant
- Collecter les données relatives aux recettes et participer à l'élaboration de prospectives
- Alimenter les indicateurs de suivi et organiser le reporting

2. Mission d'optimisation de la taxe de séjour (en binôme)

- Traiter et suivre les déclarations de la taxe de séjour informatisée via le logiciel métier (Nouveaux Territoires)
- Saisir les déclarations papier si nécessaire
- Offrir aux hébergeurs une aide à la déclaration, les informer sur leurs obligations
- Créer des supports de communication relatif à la taxe de séjour (fiches pratiques, courriers, etc.)
- Vérifier les déclarations et mettre à jour le rôle
- Rechercher les locations non déclarées
- Assurer la fonction de régisseur principal sur la régie dédiée (contrôler les reversements, suivre les impayés et mettre en œuvre la procédure de taxation d'office en cas d'absence de déclaration, de déclaration erronée ou de retard de paiement de la taxe de séjour collectée)
- Développer les outils (y compris logiciels métiers) pour optimiser la gestion de la taxe
- Préparer les délibérations
- Etablir des prévisions en lien avec la direction

3. Mission d'optimisation de la taxe locale sur la publicité extérieure (en binôme)

- Traiter et suivre les déclarations des supports
- Saisir les déclarations papier si nécessaire
- Offrir aux entreprises une aide à la déclaration, les informer sur leurs obligations
- Assurer la fonction de régisseur principal sur la régie dédiée (facturer, contrôler les paiements, suivre les impayés et mettre en œuvre la procédure de taxation d'office en cas d'absence de déclaration, de déclaration erronée ou de retard de paiement de la taxe de séjour collectée)
- Développer les outils (y compris logiciels métiers) pour optimiser la gestion de la taxe
- Préparer les délibérations
- Etablir des prévisions en lien avec la direction

4. Mission de gestion des baux et des copropriétés de la commune (en binôme)

- Etablir les baux, y compris mises à disposition, et gérer leur suivi administratif (appels à candidatures, décisions municipales, renouvellement, etc.)
- Actualiser les prix des loyers en fonction des indices applicables
- Emettre les titres et suivre les paiements
- Gérer les impayés
- Analyser et diffuser les ordres du jour des assemblées générales de copropriétaires
- Vérifier les procès-verbaux et les appels de fonds
- Etudier l'évolution des charges
- Repérer les locaux vacants et proposer des pistes d'optimisation

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES

- Déplacements sur le terrain (travail de constatation et de recensement)
- Aide aux dossiers de direction

