



Cadre réservé au CGF

2025 - 446

Ville de Pirae

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Ville de PIRAE**

Intitulé du poste : **1 Responsable du pôle recette (H/F)**

Catégorie : A  B  C  D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun  DNB/CAP/BEP  **BAC**  BAC+3

Spécialité : **Administrative**  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Grade : **Technicien ou Technicien principal**

Service d'affectation : **Direction Générale - Bureau des affaires financières**

Localisation : **Hôtel de ville de Pirae**

Type de recrutement : **Permanent**

Temps de travail : **Temps complet**

Date limite de dépôt des candidatures : **28 août 2025 avant 12h**

Emploi à pourvoir à compter du : **1<sup>er</sup> septembre 2025** (date prévisionnelle)

**Missions principales : En charge de la mise en application des procédures d'engagement, de traitement de la facturation et de relance des impayés. Appliquer la modernisation des moyens de transmission dématérialisée et d'encaisse de la collectivité. Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières.**

### **Contrôle de la régie des recettes :**

- Contrôler les opérations d'encaissement et les régularisations mensuelles des régisseurs
- Contrôler la bonne application des fiches techniques de la Trésorerie des îles du vent pour le traitement des régies

### **Facturation et relance des impayés des produits communaux :**

Et notamment pour la cantine scolaire, les ordures ménagères et des déchets, les panneaux publicitaires, l'emplacement des marchands ambulants et des commerçants au marché municipal, les locations de mobiliers et des sites communaux, les concessions et services funéraires, etc.,

- Mettre à jour le fichier de chaque redevable à partir notamment des documents des notaires, de la Direction des Impôts et des Contributions Publique (DICP), des inscriptions des élèves à la cantines scolaire et des bourses attribués
- Mettre à jour le fichier des tarifs des produits communaux
- Etablir et transmettre les listes de redevables à la Trésorerie des îles du vent
- Etablir et transmettre les factures des produits communaux
- Etablir et transmettre les factures relatives aux compléments familiaux et des subventions de la Caisse de prévoyance Sociale (CPS)
- Traiter les annulations et les erreurs relatives à la facturation et à l'encaissement ;
- Préparer les admissions en non-valeur et les créances éteintes, les mettre à jour dans le progiciel de gestion des recettes communales

- Traiter les demandes et les réclamations des usagers ainsi que les réclamations de la Trésorerie des îles du vent (TIDV)
- Etablir les listes des impayés (ROLE)
- Relancer des factures impayées
- Préparer les dossiers de recouvrement des recettes de canine scolaire en vue du prélèvement sur allocations familiales
- Mettre à jour les encaissements dans le progiciel de gestion des recettes communales, notamment les versements des compléments familiaux de la Caisse de prévoyance Sociale et ceux de la Trésorerie des îles du vent
- Suivre les contrats, conventions d'occupation et de location et avenants passés entre la commune et les redevables en matière de produits communaux
- Préparer et transmettre les commandements à payer, les lettres de rappel et de relance de la Trésorerie des îles du vent suivre et gérer les notifications afférentes
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi
- Mettre en œuvre la charte de recouvrement
- Gérer les tableaux de suivi demandés par la Trésorerie des îles du vent

#### **Ordonnancement des dépenses et recettes :**

- Réceptionner les pièces comptables justificatives
- Engager et émettre les titres de recettes
- Engager et émettre les mandats de paiement en tant que de besoin

#### **Gestion et maintenance du logiciel ORIANA :**

- Veiller à l'amélioration et à la mise à jour du progiciel de gestion des recettes communales selon la réglementation en vigueur
- Former le personnel encadré

#### **Relation**

- Travailler en étroite collaboration avec le régisseur, la finance et la comptabilité, la Trésorerie des îles du vent.

**Se rendre disponible pour exécuter les missions relevant des nécessités de service public de la commune.**

#### **Profil recherché :**

- Titulaire d'un diplôme de baccalauréat avec des notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Maîtrise la nomenclature comptable des collectivités et de leurs spécificités (gestion patrimoniale)
- Connaissance des procédures d'engagement, de liquidation, des mandatements comptables
- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse, de rigueur et d'autonomie
- Faire preuve d'aptitude en communication, d'écoute, de réserve, de discrétion et de confidentialité
- Savoir prioriser en fonction de la sensibilité et de l'urgence des dossiers
- Être sensible à la qualité de service public.

#### **Recrutement ouvert à :**

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade de « technicien » ou « technicien principal » de la spécialité Administrative.
- Tout lauréat de concours externe ou interne de catégorie B de la fonction publique communale, en spécialité Administrative.
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade correspondant
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de détachement)
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

**Rémunération :** conditions statutaires

Pour tout renseignement, contacter le bureau RH, par email à [emploi@pirae.pf](mailto:emploi@pirae.pf).

**Votre dossier de candidature devra être adressé à M. Edouard FRITCH, maire de la ville de Pirae, BP 51 585 – 98 716 Pirae et devra comprendre :**

- CV avec adresse, e-mail et numéro de téléphone personnel
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme obtenu correspondant ou le plus élevé
- Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Si fonctionnaire titulaire au grade équivalent : transmettre l'arrêté de titularisation et l'arrêté d'avancement
- Si lauréat du concours de catégorie B et de l'examen professionnel de la fonction publique communale : transmettre l'arrêté fixant la liste d'aptitude

Les dossiers de candidatures doivent être transmis selon la modalité suivante :

- Par courrier électronique à l'adresse : [emploi@pirae.pf](mailto:emploi@pirae.pf)

**Date limite de dépôt des candidatures : jeudi 28 août 2025 avant 12h00**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET ET/OU TRANSMIS APRES LA DATE ET HEURE  
LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE SERA REJETE**