



AGENT DE CAISSE

FINANCES ET BUDGET

Pilotage, management et gestion des ressources internes



Définition : En contact avec les usagers, encaisse, contrôle et vérifie toutes les opérations comptables de recettes relatives à une structure

AUTRES APPELLATIONS :

- Régisseur de recettes (titulaire ou suppléant)
- Sous régisseur
- Agent de recettes
- Préposé de caisse
- Mandataire du régisseur de recettes
- Deviseur - suiveur d'ordre

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil physique et téléphonique du public
- 🔍 Mise en œuvre des opérations d'encaissement et de facturation
- 🔍 Contrôle des encaissements et du fonds de caisse

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Transport de fonds

Délivrance de documents administratifs (fiches généalogiques, états hypothécaires, copies d'actes, extraits de plans cadastraux, duplicata de bulletin de salaire, etc.)

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies : informatisation, télétransmission, télépaiement

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Probité, rigueur, concentration

Décision réglementaire pour l'attribution d'une caisse

Responsabilité individuelle et pénale dans la gestion des fonds publics (assurance ou cautionnement obligatoire)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire

Savoirs

🔍 ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC

- Accueillir le public avec amabilité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Orienter, informer, conseiller ou accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Gérer des situations de stress et d'agressivité
- Respecter les règles de communication et les protocoles d'accueil (relations usager-service)

- Techniques d'accueil et d'écoute
- Principes en vigueur en matière de relation au public
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
- Fondamentaux linguistiques : français, tahitien, anglais, espagnol, japonais etc.

🔍 MISE EN ŒUVRE DES OPÉRATIONS D'ENCAISSEMENT ET DE FACTURATION

- Procéder à la vente de produits (billets de spectacle, billets d'entrée, cartes d'adhésion, cartes d'abonnement, livres, affiches, fichiers informatiques et statistiques, timbres fiscaux, journal officiel, ouvrages, etc.)
- Editer des devis, proformas, etc.
- Emettre des quittances, reçus, factures, etc.
- Encaisser selon divers moyens de paiement (chèques, espèces, carte bancaire)
- Saisir hors régie des virements bancaires (opération exclusivement réalisée par les régisseurs ou leurs suppléants)
- Enregistrer les opérations comptables simples

- Procédures d'encaissement
- Procédures de facturation
- Logiciel de gestion de la facturation en vigueur dans le service ou l'établissement (PolyGF, AS400, etc.)
- Cadre réglementaire et procédures liées à la régie de recettes
- Nomenclatures et écritures comptables
- Maîtrise des outils informatiques

**Savoir-Faire****Savoirs****CONTRÔLE DES ENCAISSEMENTS ET DU FONDS DE CAISSE**

- Vérifier la conformité des dossiers et des données avant facturation et encaissement
 - Vérifier le fonds de caisse à la prise de poste
 - Editer, vérifier et valider l'état journalier (bordereau journalier)
 - Transmettre le bordereau au régisseur
 - Effectuer le comptage à la fermeture de la caisse
 - Classer et archiver les dossiers
 - Préparer les dépôts au trésor public
 - Verser la recette auprès du payeur de la Polynésie française selon les conditions fixées par l'arrêté portant création de la régie
 - Rendre compte à l'autorité compétente (le payeur de la Polynésie française)
- Connaissances en comptabilité générale
 - Ecrits professionnels
 - Systèmes de classification
 - Instructions de 1975 sur les régies de recettes et d'avances
 - Règles d'archivage