

Agent en charge de la caisse et du recouvrement

MISSIONS

- Effectue les opérations d'encaissement des recettes
- Tient la caisse de l'agence comptable et sa comptabilité
- Suit les impayés et a en charge le recouvrement (amiable et contentieux) des créances de l'établissement

RATTACHEMENTS HIERARCHIQUE

- Directeur général
- Agent comptable

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Clients/fournisseurs/prestataires
- L'équipe de l'agence comptable, le service des finances et tous les services du Port

LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL

- Travail de jour
- Direction du Port autonome de Papeete

CATEGORIE

- Catégorie B1 du statut du personnel du Port autonome de Papeete

ACTIVITES PRINCIPALES

Gérer les procédures d'encaissement

- Réceptionner, contrôler et encaisser tous les règlements (espèce, chèque bancaire, carte bancaire)
- Remettre un justificatif de paiement à la partie versante (quittance)
- Comptabiliser tous les encaissements en numéraire de la caisse de l'agence de l'agence comptable
- Emarger les factures des titres de recettes pris en charge avec les encaissements préalablement constatés
- Réceptionner les reversements des régies de recettes, les contrôler et les comptabiliser lors de leur réception
- Confectionner les bordereaux de remise de chèques et les transmettre à la DFIP de Papeete (le cas échéant, gérer les rejets de chèques et les chèques impayés)

Tenir la caisse et de la comptabilité correspondante

- Contrôler et compter quotidiennement la caisse
- Etablir quotidiennement la balance comptable de la caisse et produire les arrêtés journaliers : comptabiliser de façon journalière tous les mouvements de caisse et compléter lors de chaque journée les états d'encaissements /décaissements de la caisse et remettre ces états signés à la clôture de la journée à l'agent comptable pour contrôle
- Conserver l'encaisse dans la limite du montant défini
- Préparer, contrôler et remettre le numéraire aux agents dûment autorisés et en rendre compte à son supérieur hiérarchique, l'agent comptable
- Confectionner, prendre contact avec la société de convoyage de fonds, contrôler, comptabiliser et suivre les dégagements de numéraire de la caisse de l'agence comptable auprès de l'IEOM et en rendre compte à chaque dégagement à l'agent comptable

Suivre les créances des clients

- Suivre en tant que de besoin la mise à jour permanente des dossiers clients
- Suivre l'ensemble des procédures de recouvrement amiable et contentieux (différentes phases de relances)
- Relancer au quotidien (téléphone, courriels) les clients débiteurs de l'établissement portuaire
- Le cas échéant, dans le cadre d'une délégation, étudier et confectionner un plan de règlement avec le client débiteur visant à l'apurement de ses dettes (rédaction de conventions de paiement, encaissement à échéance fixée avec le client de ses règlements, etc...)
- Dans le cadre de la politique de recouvrement du Port autonome de Papeete, confectionner en cas de relances infructueuses, les lettres de rappel, les commandements de payer et tout acte comminatoire pour signature à l'agent comptable

Avant le vendredi 18 avril 2025, 12 h, envoyer à courrier@portppt.pf votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.

- Suivre les procédures collectives et confectionner les états de déclaration des créances auprès des mandataires judiciaires
- Veiller à l'enregistrement régulier et leur apurement des créances soldées suite à leur encaissement ainsi que des comptes d'encaissement par chèque bancaire et par carte bancaire

Préparer et suivre les procédures et les dossiers de contentieux

- Confectionner, transmettre à un agent assermenté toutes pièces utiles à toute autre procédure d'exécution (saisie attribution, vente, opposition à tiers détenteur, ...), en cas de procédures de recouvrement infructueuses (convention de paiement non suivies, ATD infructueux, etc...)
- Rédiger, remettre à la signature de l'agent comptable et adresser les commandements de payer et les avis à tiers détenteur
- Suivre les accusés de réception des commandements et les avis à tiers détenteurs délivrés (réponses, et relances en cas d'absence de réponse des tiers détenteur)

Suivre les valeurs (billets de transport maritime et jetons d'éclairage du Terminal de commerce international, ...)

- Remettre les tickets de transport aux agents du Port autonome de Papeete en mission sur présentation des ordres de mission ou de déplacement
- Remettre, après encaissement, les jetons d'éclairage aux clients sur présentation de pièce justificative
- Gérer rigoureusement au quotidien la comptabilité de stock des tickets de transport et des jetons d'éclairage et en rendre compte à chaque mouvement (entrées-sorties) à l'agent comptable
- Préparer le commande les billets de transport en fonction des besoins des services
- Retirer les jetons dans les monnayeurs situés au poste de police du terminal de commerce international

Activités administratives et suppléance

- Gérer la boîte mail de l'agence comptable
- Classer, archiver et/ou photocopier toutes les pièces traitées dans le cadre de son activité
- Assurer une veille réglementaire de son domaine de compétences (caisse et recouvrement)
- Informer, assister et conseiller dans son domaine de compétences
- Participer à l'application et à l'amélioration des processus comptables et financiers du Port autonome (audit, audit qualité, contrôle interne comptable et financier...)
- Rendre compte quotidiennement et être force de proposition dans le cadre de ses missions
- Suppléer en cas de besoin l'agent comptable dans la limite de la délégation attribuée
- Assurer les liaisons techniques et/ou fonctionnelles avec les autres unités

ACTIVITES ANNEXES

- Classer, archiver et/ou photocopier toutes les pièces traitées dans le cadre de son activité
- Assurer une veille réglementaire de son domaine de compétences (caisse et recouvrement)
- Informer, assister et conseiller dans son domaine de compétences
- Participer à l'application et à l'amélioration des processus comptables et financiers du Port autonome (audit, audit qualité, contrôle interne comptable et financier...)
- Rendre compte quotidiennement et être force de proposition dans le cadre de ses missions
- Suppléer en cas de besoin l'agent comptable dans la limite de la délégation attribuée
- Assurer les liaisons techniques et/ou fonctionnelles avec les autres unités

PROFIL

Diplômes et titres

- BAC ou équivalent (une spécialité dans le domaine de la comptabilité est recommandée)

Expérience

- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire souhaitée : gestion d'une caisse ou en comptabilité ou en recouvrement

Avant le vendredi 18 avril 2025, 12 h, envoyer à courrier@portppt.pf votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.

Compétences et habilitations

- Maîtrise des règles et procédures comptables
- Connaissance de la comptabilité privée et publique
- Maîtriser des outils bureautiques (tableurs, logiciel de facturation)
- Aisance avec les chiffres et rédactionnelle (courriels et courriers)
- Actes et écrits administratifs
- Connaissances juridiques (code de procédures civiles et code du commerce)
- Maîtrise du tahitien

Personnalité

- Probité, Intégrité et loyauté
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité
- Sens des responsabilités et du service public
- Capacité d'adaptation confirmée, d'intégration, et de participation
- Organisé, dynamique, disponible et particulièrement rigoureux dans la gestion de la caisse, le recueil et le traitement des données
- Force de proposition et de conviction
- Sens de l'écoute et de la communication
- Conscience professionnelle et opiniâtreté
- Autonomie dans le travail
- Aptitude relationnelle

Avant le vendredi 18 avril 2025, 12 h, envoyer à courrier@portppt.pf votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.