

## Chef de la cellule Recettes

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Gestionnaire comptable		
Catégorie : B	Corps : Contrôleur	
Direction : Agence comptable	Unité organisationnelle : Cellule	
Place dans l'organigramme : N - 2 (par rapport à l'agent comptable)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directs : 2</li> <li>• Indirects : 0</li> </ul>		
Missions		
<b>Mission : Assurer la prise en charge et le recouvrement de toutes les créances de l'OPT-NC, animer et appliquer le plan de contrôle interne</b>		
<b>Responsabilités principales :</b> <i>Encadrer et animer l'équipe placée sous sa responsabilité,</i> <i>Animer et appliquer le plan de contrôle interne</i> <i>Prendre en charge des titres de recettes après vérification</i> <i>Contrôler, identifier et letter les règlements</i> <i>Mise en place d'échéancier de paiement</i> <i>Superviser les remboursements clients et contrôler les soldes créditeurs</i> <i>Saisie des actes huissiers et reversements des frais d'actes</i> <i>Contrôler et transférer le fichier contentieux des clients résiliés à la cellule du contentieux</i> <i>Gérer les contentieux des clients officiels (mise en demeure, mandatement d'office)</i> <i>Analyser l'état des restes à recouvrer</i> <i>Contrôler les états de développement de solde des comptes de classe 4</i> <i>Réaliser les EAE de ses collaborateurs directs</i>		
<b>Responsabilités secondaires :</b> <i>Classement et archivage,</i> <i>Relation avec la clientèle et les services internes de l'OPT,</i> <i>Polyvalence et mobilité au sein de l'agence comptable,</i> <i>Aptitude au changement</i>		
Compétences		
Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*  Processus de décision de l'OPT-NC*	Gérer une équipe dans le respect des procédures et des objectifs fixés  Mettre à jours des tableaux de bord du recouvrement	Esprit d'initiative  Esprit d'analyse et de synthèse  Méthode et sens de l'organisation

Règles de la comptabilité publique	Identifier les clients défaillants et procéder aux relances	Rigueur
Outils de bureautique (Word et Excel) et applications informatiques (AS400, TCRM et Oracle)	Lettrage des encaissements Optimiser le recouvrement auprès de la clientèle avec pugnacité	Intégrité Mobilité et aptitude au changement
Notions juridiques de contentieux	Assurer la formation des nouveaux éléments de la cellule	Discrétion Diplomatie
Techniques de gestion de conflits clients	Animer des réunions	Bon relationnel
Techniques de management et d'entretien individuel		Aisance orale