



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-regie-f-h-3>

Gestionnaire Regie F/H

Description

Société leader en France avec plus de 200 collaborateurs et collaboratrices, nous sommes spécialisés dans la gestion des aires d'accueil des gens du voyage.

Pour nos sites sur la ville de NANTES (44), Nous recherchons un/une **Gestionnaire Régisseur F/H.**

Missions du poste :

- Effectuer directement ou via ses suppléants l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses pour le compte direct d'une collectivité publique ou pour le compte de VAGO dans le cas des DSP.
- Analyser les comptes de la régie afin de mettre à jour le solde et de signaler les impayés.
- Responsable de l'analyse des comptes de la régie, s'assurer de leur justesse.
- Réaliser la comptabilité des opérations, registre comptable, consignation de toutes les opérations et encaissements effectués, mise à jour en continu du solde, établissement de la balance des comptes et production d'arrêtés journaliers et annuels.
- Maintenir à jour les documents réglementaires, contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires au suivi des activités de la régie.
- Gérer les factures impayées (signalement des anomalies de paiement au comptable, relance, transmission des impayés au service financier).
- Encadrer des mandataires et animer une équipe.
- Accueillir les Gens du Voyage et procéder aux formalités (perception des droits de place et du prépaiement des fluides, édition des factures) ;
- Assurer un bon relationnel avec les familles ;
- Assurer le suivi administratif (mise à jour des tableaux de bord, des appels téléphoniques, des courriers aux gens du voyage) et saisie d'une partie des informations sur les logiciels internes de la société ;
- Veiller au respect du règlement intérieur (réactivité en cas d'incidents ou d'impayés, remonter rapidement les informations à la direction et à la collectivité) ;
- Réaliser les rapports hebdomadaires, mensuels à la Direction ;
- Contrôle de la régie des aires d'accueil de Nantes Métropole et des autres dossiers de l'agence (soutien et contrôle des autres régies dépendant de l'agence Bretagne Pays- De-La-Loire) ;
- Suivi des impayés (courrier aux usagers, montage des échéanciers), gestion des dettes et des interdits ;
- Suivi de la gestion financière : encaissements et décaissements ;
- Suivi des partenariats avec les autres intervenants sur site concernant le suivi des usagers (services sociaux, médiateurs).
- Préparation, participation et suivi des diverses réunions avec les collectivités

Organisme employeur

VAGO

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

France

Date de publication

27 septembre 2025 à 09:03

Valide jusqu'au

09.10.2025

Avantages :

- Prise en charge du transport quotidien
- Travail en semaine du lundi au vendredi

Qualifications

- Compétences requises :

– Financières (tenir une caisse). Vous serez amené(e) à manier des fonds publics et devrez être autorisé(e) pour ce faire par la Collectivité.

– Maîtrise des outils informatiques.

- Qualités requises : organisation, rigueur, autonomie, savoir être, bon contact humain.