

Régisseur périscolaire et affaires scolaires (H/F)

Offre n° 0091220600661038

Publiée le 02/06/2022

Synthèse de l'offre

Employeur

Mairie de VILLIERS-SUR-ORGE

6 rue Jean Jaurès

91700 VILLIERS SUR ORGE

commune résidentielle d'environ 4500 habitants
membre de Coeur d'Essonne Agglomération

Département de travail

Essonne

Poste à pourvoir le

Dès que possible

Date limite de candidature

01/08/2022

Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes

1

Ouvert aux contractuels

Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) 

Détails de l'offre

Famille de métier

Citoyenneté, population, affaires
administratives et vie associative > Affaires
administratives

Grade(s) recherché(s)

Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s)

Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi

Le régisseur et responsable des affaires scolaires est placé sous l'autorité du responsable guichet unique. Il assure la gestion de la facturation, l'accueil du public pour la gestion des inscriptions aux activités, de l'encaissement et des tâches comptables et administratives. Le régisseur travaille en partenariat étroit avec le service finance, les accueils périscolaires, et les directrices d'écoles.

Missions

Assurer la relation avec les usagers

- Accueillir les familles (règlements, garde alternée, suivi dossier famille, gestion des demandes de prélèvements automatiques et rejets...)
- Calcul des quotients familiaux
- Instruire les demandes des usagers (mails, courriers,...)

Gérer les paramètres des activités et les opérations de facturation

- Paramétrage du logiciel BL enfance (créations d'activités, mise à jour des tarifs des services périscolaires,...)
- Vérifier les pointages des activités en lien avec les responsables des autres services
- Emettre, contrôler et envoyer les factures mensuelles, les factures de relance et les titres exécutoires

Assurer l'encaissement des produits

- Saisir les règlements (chèques, espèces, cartes bancaires, chèques CESU)
- Vérifier et traiter les paiements par internet
- Gérer les retours d'encaissements incorrects et suivre les impayés
- Préparer les remises et l'état de caisse pour la trésorerie et effectuer le dépôt hebdomadaire

Assurer le suivi comptable et administratif lié à la régie

- Gérer les demandes de prélèvements automatiques (saisie des RIB)
- Editer et envoyer les états trimestriels, les attestations fiscales

Gestion des affaires scolaires

- Gestion et suivi du budget des écoles
- Relation avec les directrices des écoles et les parents d'élèves (suivi des demandes)
- Carte scolaire : inscriptions scolaires et dérogations en partenariat avec l'élú de secteur et les directeurs d'école

Profils recherchés

- * Formation en comptabilité,
- * Connaissance du logiciel BL enfance,
- * Capacité de planification et d'organisation,
- * Autonomie, réactivité, rigueur,
- * Sens et goût du travail en équipe et en transversalité.

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité

01 69 51 71 16

Informations complémentaires

CV et lettre de motivation à envoyer :

- Par mail à : servicerh@vso91.fr
- Ou par voie postale à :

Monsieur le Maire
Mairie de Villiers-sur-Orge
6 rue Jean Jaurès
91700 VILLIERS-SUR-ORGE

Modalités de recrutement :

- Agent titulaire ou à défaut contractuel
- Temps complet
- 36h/semaine. 25 CA + 6 RTT
- Rémunération statutaire + Rifseep + CNAS + COS + participation mutuelle
- 4,5j/semaine
- Présence le samedi matin par roulement

DÉPOSER MA CANDIDATURE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.