

Régisseur / Régisseuse



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

PROFIL DE POSTE

La Ville de Fontaine recherche pour l'espace Famille son binôme de régisseur, principal et suppléant, dans le cadre d'une vacance de poste.

En tant que régisseur, vous êtes placé sous la responsabilité de la responsable du service administratif du secteur de l'Enfance et de l'Éducation. Vos objectifs principaux au sein du pôle de l'espace Famille consisteront à :

MISSIONS

- **Assurer les missions de régie de recettes - Logiciel CONCERTO**
 - Contrôler des pointages d'inscriptions,
 - Assurer l'ensemble des opérations comptables sur le logiciel et sur l'interface des familles,
 - Réaliser la facturation mensuelle,
 - Garantir la tenue de la régie de recettes,
 - Encaisser des recettes,
 - Contrôler et suivre les paiements,
 - Gérer les comptes de la régie,
 - Éditer des bordereaux, listes de règlements, des factures, des règlements,
 - Réaliser des dépôts mensuels en Trésorerie, aux organismes ANCV et CESU après les avoir contrôlés,
 - Contrôler les prélèvements dématérialisés et les fichiers de prélèvements,
 - Assurer les transmissions, Trésor Public, service financier.
- **Suivre les impayés de la régie unique dans le cadre d'une procédure en lien avec le service financier et le Trésor Public,**
 - Suivre les versements directs des aides accordées par les partenaires,
 - Contrôler le respect des mesures mises en œuvre visant à l'apurement des créances (échéancier, etc.),
 - Suivre l'évolution des impayés (nombre, montant, cumul par famille, cumul global),
 - Être l'interlocuteur privilégié des partenaires (TP, CD38, CCAS, etc.).
- **Assurer avec ses collègues l'accueil du public lors des inscriptions scolaires, l'ouverture des réservations en Accueil de Loisirs, commandes de repas.**

- **Mettre en place des procédures de suivi de la régie** dans le cadre de la réglementation en lien avec le Service Financier, et le Trésor Public,
- **Accueillir, renseigner et accompagner les publics**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique,
 - Accompagner les familles en vue du règlement de leur créance,
 - Recevoir les familles en difficulté de paiement pour proposer et mettre en œuvre des solutions,
 - Orienter les familles vers les partenaires ressources (CCAS, SLS, etc.).

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Connaissances en gestion des régies de dépenses et de recettes
- Expériences d'animations auprès du public enfants, jeunes
- Capacités d'écoute, d'adaptation
- Réactivité, dynamisme, disponibilité
- Capacités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Connaissance du logiciel CONCERTO apprécié

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'adjoint administratif à temps complet, ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels, ou au détachement pour les autres fonctions publiques,
- poste sur 37h sur 4,5 jours avec 12 jours de RTT
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle. Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation à la mutuelle, participation au RIE (restaurant inter-entreprises).

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	26/10/2024	Dès que possible