

recrute

Un(e) régisseur (e) en contrat à durée déterminée (mission de remplacement)

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Sous l'autorité directe de la Responsable du service Population

CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs (Catégorie C)
- Temps complet

MISSIONS

- Suivi et contrôle des régies des services à la population : petite enfance, enfance, jeunesse, retraités, administration générales.
- Garant des relations fonctionnelles privilégiées avec le service des ressources financières et la trésorerie principale de la Ville.

ACTIVITES DU POSTE

- **Activités liées à la gestion des régies :**
 - ✓ Suivre et contrôler la facturation à l'encaissement des régies municipales,
 - ✓ Utiliser les outils de suivi (tableaux de bord et bilan) en lien avec les services gestionnaires des activités,
 - ✓ Assurer une gestion optimum des impayés,
 - ✓ Participer au calcul du quotient familial
- **Activités en lien avec les différents services :**
 - ✓ Contribuer à la modernisation des modes de paiement,
 - ✓ Etre présent lors de la journée des associations afin de participer au calcul du quotient familial,
 - ✓ Faciliter l'usage des outils informatiques usuels et des nouvelles technologies de communication (documents en ligne, banques de données, télé procédures...),
 - ✓ Rendez-vous avec la trésorerie principale pour les dépôts et le suivi des comptes,
 - ✓ Participer à la coordination de l'interface entre l'accueil, la régie et les services présents sur site pour toute compétence partagée,
 - ✓ Etre garant de la gestion efficace de la file d'attente en relation avec les agents d'accueil.

MODALITES D'EXERCICE

Compétences techniques :

- Connaissance de l'organisation et des missions des services municipaux et intercommunaux
- Connaissance des procédures relatives aux régies
- Maîtrise de l'usage des outils informatiques usuels et des nouvelles technologies de communication

Savoir-faire :

- Goût pour les chiffres
- Expression claire et traduction en langage simple des actes administratifs
- Maîtrise du stress
- Esprit méthodique, rigueur
- Capacité à prioriser l'urgence
- Goût pour le travail en équipe

Savoir-être

- Courtoisie, amabilité
- Sens de l'écoute et du service public

Candidature à adresser avant le 10 août 2018

à Monsieur le Maire,

6 rue Piver

91260 JUVISY SUR ORGE

ou par mail : rhjuvisy@mairie-juvisy.fr

