



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (22 971 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor.

2^{ème} commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

pour son service relation aux familles

un.e gestionnaire comptable éducation

Cadres d'emploi des adjoints administratifs

Recrutement par voie contractuelle (4 mois éventuellement renouvelable jusqu'à 6 mois)

MISSIONS

Sous la direction de la responsable du service, vous êtes en charge de l'ensemble du processus de facturation des prestations périscolaires (pause méridienne, périscolaire matin, midi et soir, étude surveillée, accueil de loisirs du mercredi après-midi). Vous assurez à ce titre la responsabilité de la tenue des régies scolaires et des communaux, en qualité de régisseur principal. Vous vous attachez dans ce cadre à entretenir et développer une étroite collaboration avec le service éducation, le service restauration, le service des finances de la Ville et le Trésor public.

Vous assurez la gestion de la facturation et respectez les échéances réglementaires pour les activités périscolaires et rendez compte à la responsable de service à travers des reportings et tableaux de bord des indicateurs de suivi. Vous contribuez à l'image de la Ville, à la sécurisation des procédures et à la satisfaction des usagers.

ACTIVITÉS

Gestion de la facturation

- Paramétrer les prestations périscolaires à facturer sur le logiciel Concerto
- Etablir les contrôles préalables au lancement de la facturation, organiser et lancer son édition
- Solliciter, appréhender et contrôler le pointage réalisé par le service éducation
- Traiter l'import CAF des quotients familiaux (QF) et garantir la mise à jour des QF
- Diffuser les informations auprès des usagers (facturation en ligne, règles de gestion et de rappel, modalités de paiement)
- Gérer les contentieux de facturation avec les familles

Tenue de régie en qualité de titulaire sur le scolaire et les communaux, de suppléant.e sur la petite enfance

- Vérifier les règlements relatifs aux familles et aux agents municipaux

- Assurer le suivi de la régie (encaissements, prélèvements automatiques, rejets de prélèvements, suivi mensuel du compte de dépôt de fonds) en lien avec le service des finances et le Trésor public
- Elaborer et mettre en forme des documents administratifs divers
- Assurer l'accueil physique des usagers au titre de l'encaissement (suppléance des agents d'accueil)

Gestion des outils numériques en lien avec la responsable

- Participer à la réflexion et à la formalisation de documents à destination des familles
- Administrer le portail e-dém@rches et notamment paramétrer l'ouverture des plannings de réservation pour les familles
- Participer à la conception et à la diffusion des procédures au sein du service

COMPÉTENCES

Vous disposez d'une expérience en collectivité territoriale et avez de bonnes connaissances en matière d'organisation du secteur scolaire. Fort.e de votre connaissance de la réglementation budgétaire et comptable, vous maîtrisez les outils relatifs à la tenue de régie.

Doté.e d'un bon relationnel, vous savez mettre en œuvre les techniques d'accueil, de gestion du stress et de maîtrise de soi et respectez les règles de confidentialité. Vous appréciez le travail en équipe et savez partager l'information.

Vous possédez des qualités rédactionnelles avérées et êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels métiers. La maîtrise de Concerto serait un atout supplémentaire.

Vous savez vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles, anticiper, alerter et faire évoluer vos pratiques.

Réactif.ve, rigoureux.se, vous hiérarchisez les priorités et planifiez votre travail en autonomie dans le respect des consignes données. Votre sens de l'accueil et du service public et votre implication vous permettent d'être force de proposition afin d'optimiser les outils et procédures et ainsi d'améliorer la qualité du service rendu.

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30 avril 2024 (entretiens semaine 20)

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 24 juin 2024

CONTACT : Céline Barbaud, responsable du service relations aux familles 02 40 38 51 69

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions salariales et ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr