



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 relations aux familles

un.e gestionnaire administratif et comptable petite enfance

Cadres d'emploi des adjoints administratifs

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)

Sous la direction de la responsable du service, vous avez en charge le processus de facturation des prestations petite enfance et la responsabilité de la régie en qualité de régisseur principal.

Parallèlement, vous participez, en appui au gestionnaire comptable éducation, à la facturation des prestations péri-éducatives et à la tenue de sa régie.

Vous veillez dans vos activités à faciliter la transmission de l'information à l'ensemble de l'équipe et gérez l'organisation de l'encaissement des factures en lien avec les agents d'accueil. Vous respectez les échéances de traitement et rendez compte à la responsable de service (tableaux de bord et extractions).

Ponctuellement mobilisé.e sur l'accueil du guichet unique à destination du public 0-15 ans, vous apportez aux familles des réponses de premier niveau et les accompagnez dans l'utilisation du portail e-dém@rches. Le cas échéant, vous les orientez vers les interlocuteurs pertinents et assurez un reporting auprès des services métiers.

Vous contribuez à l'image de la Ville, à la sécurisation des procédures et à la satisfaction des usagers et entretenez une étroite collaboration avec les services de la direction, celui des finances et le trésor public.

ACTIVITÉS

Gestion de la facturation des activités petite enfance

- Paramétrer la prestation Accueil du jeune enfant à facturer sur le logiciel Concerto
- Analyser les demandes de pré-inscription en vue de la commission d'attribution des places
- Etablir tous les contrôles préalables, organiser et éditer la facturation
- Diffuser les informations auprès des usagers (règles de gestion, modalités de paiement)
- Etablir les contrats d'accueil, contribuer aux contrôles et à leurs ajustements éventuels en lien avec les familles
- Formaliser les procédures, créer des outils de suivi et réaliser des tableaux de bord
- Traiter l'import CAF et garantir la mise à jour des coefficients tout au long de l'année
- Assurer les extractions des données en vue des déclarations auprès des partenaires (CAF, MSA)
- Assurer une permanence administrative sur les multi-accueils, en rotation 1 à 2 fois par mois

Aide au suivi de la facturation des activités péri-éducatives

- Contrôler les pointages réalisés et saisir les éléments de facturation
- Assurer le lien physique et dématérialisé / courrier avec les familles (réponses aux demandes, gestion des contentieux)

Tenue des régies des recettes

- Vérifier et/ou encaisser les règlements relatifs aux familles
- Tenir à jour des tableaux de bords en lien avec le train de facturation et les encaisses au mois
- Assurer le suivi des impayés, en lien avec le service finances et le Trésor public
- Générer les attestations fiscales et élaborer différents documents administratifs
- Pour la régie scolaire, participer au suivi quotidien et assurer le relai en l'absence du régisseur principal

Permanence ponctuelle sur le guichet unique

- Assurer l'accueil usager sur l'ensemble des démarches familles et le traitement administratif lié à cette fonction
- Gérer les contentieux et conflits inhérents à l'activité du service

Gestion des outils numériques

- Participer à la réflexion et à la formalisation de documents à destination des familles
- Administrer le portail e-dém@rches en lien avec les responsables de service concernés
- Participer à la conception et à la diffusion des procédures au sein du service

COMPÉTENCES

Doté.e d'un bon relationnel, vous mettez en œuvre les techniques d'accueil, notamment en posture d'accueil d'usagers difficiles, vous maîtrisez la gestion du stress et respectez les règles de confidentialité. Vous appréciez le travail en équipe et savez partager l'information.

Polyvalent.e, vous pouvez passer d'un sujet à un autre et vous adapter à différents sujets simultanément. Vous êtes réactif.ve, rigoureux.se, hiérarchisez les priorités et planifiez votre travail en autonomie dans le respect des consignes données.

Disposant d'une expérience en collectivité territoriale, vous maîtrisez les outils relatifs à la tenue de régie.

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.

En conclusion, votre sens de l'accueil et du service public et votre implication vous permettent d'être force de propositions afin d'optimiser les outils et procédures et ainsi d'améliorer la qualité du service rendu.

Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales), participation à la prévoyance.

Régime de travail : Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 2 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 ou 39 heures. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel est de 25 ou 48 jours.

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 mai 2024 (entretiens de recrutement le mardi 4 juin après-midi)

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 1^{er} juillet 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, dernier arrêté de situation administrative + 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