

## UN AGENT INSTRUCTEUR ET REGISSEUR SUPPLEANT (H/F)

Réf. : CY/29/14/AGENTINSTRUCTREGSUP/AT

Ville de 65000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètre de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

*Au sein de la Direction des relations à l'usager et des ressources internes, le service « Cergy familles » traite l'ensemble des démarches administratives des familles fréquentant les prestations scolaires, périscolaires et petite enfance organisées par la Ville.*

*Au sein de la mairie annexe de Visages du monde, l'agent instructeur et régisseur suppléant accompagne les usagers dans leurs démarches administratives (inscriptions, réservations, modifications, annulations), calcule leur quotient familial, réceptionne les paiements et réclamations. Par ailleurs, il participe pleinement à la démarche d'amélioration continue du service dans le cadre d'une politique éducative dynamique de qualité.*

### MISSIONS

#### Traiter les demandes administratives des usagers

- Recevoir et traiter les demandes d'inscription scolaires (vérification des pièces, création des profils dans le logiciel, saisie des vaccinations,...),
- Recevoir et traiter les demandes d'inscriptions aux activités périscolaires et extra scolaires (centres de loisirs, accueils du soir, restauration),
- Enregistrer les réservations et modifications souhaitées par les familles,
- Procéder au calcul des quotients familiaux selon les règles en vigueur dans la collectivité,
- Faire l'interface entre le régisseur et les usagers pour le règlement des litiges et contentieux,
- Orienter et informer les usagers pour toutes les missions assurées par le service « Cergy familles ».

#### Assurer les missions de mandataire

- Encaisser les paiements des usagers pour la régie,
- Tenir une comptabilité succincte selon les règles définies par le régisseur,
- Justifier de ses opérations auprès du régisseur.

#### Mener à bien les missions de régisseur suppléant

- Emettre des titres de recettes,
- Contrôler les encaissements et les dépôts de fond,
- Enregistrer les demandes de prélèvements automatiques et gérer les rejets de prélèvement,
- Tenir la régie en lien avec le régisseur principal.

#### Effectuer des missions transversales en back-office

- Assurer l'accueil téléphonique des familles provenant du standard de l'Hôtel de ville,
- Etre en appui sur le suivi des dossiers particuliers (régularisations demandées par les familles, problèmes d'inscriptions) en lien avec les référents scolaires et périscolaires du service,
- Etre en appui sur la préparation mensuelle des éléments de facturation en lien avec le régisseur (saisie des présences restauration adultes, ...).

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Durée de travail** : 39 heures hebdomadaires – 14 RTT

**Période de travail** : du mardi à 12h au samedi à 18h10

**Horaires** :

- Mardi : 12h - 19h10
- Mercredi : 9h30 - 19h10
- Jeudi : 9h30 - 19h10
- Vendredi : 12h - 19h10
- Samedi : 9h30 - 18h10

## PROFIL

Titulaire d'un grade de catégorie C (ou à défaut contractuel), vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales, surtout les règles de la comptabilité publique, de fonctionnement d'une régie de recettes, des domaines de l'enfance ou de la petite enfance. Rigoureux, discret, autonome, ponctuel, vous avez le sens de l'accueil et du service public. Vous faites preuve de capacités d'écoute, de reformulation, de diplomatie, de patience. Vous savez travailler en équipe et rendre des comptes. La maîtrise de l'informatique et l'obtention du permis B est obligatoire. La connaissance des logiciels ESII et AXEL est un plus.

***Date limite de dépôt des candidatures le 21 avril 2019.***

***Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.***

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence Réf. : CY/29/14/AGENTINSTRUCTREGSUP/AT à l'attention de M. le Maire, soit :**

- > par mail : [emploi.recrutement@ceryy.fr](mailto:emploi.recrutement@ceryy.fr)
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe-de-Gouges  
BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise cedex.