

UN/E AGENT INSTRUCTEUR REGISSEUR SUPPLEANT ET DEMARCHES VDM (H/F)

Réf : CY/23/24/AGENTINSTRUCTREGISVDM/BN

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres 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.

Le pôle « Cergy Familles » de la Direction des Relations à l'Usager et des Services Internes 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 Visages Du Monde et rattaché/e hiérarchiquement au responsable du service population, l'agent/e instructeur et régisseur suppléant assure les missions du back office du service et par roulement l'accueil physique et téléphonique du public, l'instruction des dossiers relevant des démarches administratives.

MISSIONS

Traiter les demandes administratives des usagers :

- Recevoir et traiter les demandes d'inscriptions scolaires (vérification des pièces, création des personnes 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
- Interface entre la régisseuse générale de recettes 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 régisseur suppléant:

- Encaisser les paiements des usagers pour la régie
- Tenir une comptabilité selon les règles définies par le régisseur
- Justifier de ses opérations auprès du régisseur
- Contrôler les encaissements et les dépôts de fond
- Enregistrer les demandes de prélèvements automatiques, gérer les rejets de prélèvement
- Tenir la régie en lien la régisseuse générale de recettes

Assurer les missions transversales du service en back office :

- 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
- Participer à la préparation mensuelle des éléments de facturation en lien avec la régisseuse
- Collaborer aux actions de prévention mises en place auprès des usagers (ex : appels téléphoniques pour relancer sur le calcul du quotient, sur les impayés...)

Assurer des missions de démarches administratives :

- Traiter les demandes de légalisation de signature, des attestations de vie commune, changement de résidence, certification conforme
- Réceptionner et traiter les dossiers attestation d'accueil

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39 heures – 22 RTTs

Période de travail : répartition des horaires de travail entre le mardi à 12h et le samedi 18h10

PROFIL

Agent titulaire de la fonction publique sur un grade de catégorie C (ou à défaut contractuel), vous possédez idéalement une expérience réussie sur un poste similaire vous permettant d'en mesurer les enjeux.

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/se, discret/ète, autonome, ponctuel/le, 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 est indispensable. La connaissance des logiciels ESII et AXEL serait un plus.

Date limite de dépôt des candidatures : dès que possible

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 CY/23/24/AGENTINSTRUCTREGISVDM/BN à l'attention de M. le Maire, soit :

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : emploi.recrutement@cergy.fr
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 CERGY – 95801 CERGY-PONTOISE CEDEX