

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PERISCOLAIRE (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (Ligne 14 du métro en service), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

Rattaché à la directrice des Affaires scolaires et périscolaires, le Gestionnaire administratif et financier est chargé du suivi des pointages des activités, de la gestion de la facturation et des impayés ainsi que de la gestion des subventions (autres administrations).

GESTION FINANCIERE

- Collecter, réceptionner et centraliser les plannings de présence pour les temps périscolaires
- Vérifier et reporter sur le logiciel la présence des enfants pendant les temps périscolaires
- Contrôler les pointages réalisés par l'IFAC
- Générer et éditer les factures des prestations le 10 du mois suivant
- Traiter les contestations des familles relatives à la facturation des unités
- Centraliser, pointer et facturer les enseignants (repas payants) et les repas du self communal

GESTION ADMINISTRATIVE

- Compléter les tableaux de bord du secteur (facturation, impayés, titrages...)
- Centraliser, pointer et classer les listings de surveillance de la cantine
- Gérer les conventions de prise en charges (autres administrations) et établir les états trimestriels
- Saisir les fiches d'inscription aux différentes activités péri et extra scolaires pour les écoles
- Classer et archiver tous les documents

GESTION DES IMPAYES

- Suivre mensuellement l'état des impayés
- Générer le fichier mensuel des impayés destinés au GU le 25 du mois
- Générer le fichier des impayés destiné au service financier pour le tirage à M+3

RELATIONS AUX USAGERS

- Assurer le lien avec le public pour toutes questions relevant de la facturation
- Encaisser les règlements en chèque, espèces, bons divers, carte bancaire des classes découvertes

COMPETENCES PRINCIPALES et qualités REQUISES

- Maîtrise de la facturation
- Maîtrise du logiciel CONCERTO
- Connaissance de l'environnement territorial
- Aisance dans les écrits et la relation humaine
- Adaptabilité et travail avec les services de la ville et partenaires (IFAC)

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

37 heures 30 hebdomadaires – Horaires variables entre 8h30 et 17h30, du lundi au vendredi
Assurer la continuité de service en cas d'absence des autres collègues



POSTE A POURVOIR : Dès que possible, **recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière Administrative)**, ou à défaut, **par voie contractuelle**.

LES PETITS + :

- 25 jours de congés annuels
- 15 jours de RTT
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prime de fin d'année
- Adhésion au CNAS (comité d'entreprise)
- Titres restaurants (option facultative)
- Participation employeur à une mutuelle labellisée
- Séances d'ostéopathie et de sophrologie gratuites et sur votre temps de travail.

Si vous êtes prêt à relever ce challenge, envoyez votre CV et une lettre de motivation à recrutement@ville-lhay94.fr