

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Agent polyvalent chargé d'accueil et de facturation (H/F)

### DÉFINITION DU POSTE

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet

#### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** Education

**Sous la responsabilité hiérarchique directe :** Directrice de l'Education, Directrice adjointe et cheffe de service relations familles et vie des écoles

#### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

### CONDITIONS D'EXERCICE

#### Horaires 36h30 / semaine

Horaires d'accueil du public

Tous les jours 9h-00/12h00  
13h30/18h00 (fin de service par roulement avec les autres collègues de l'accueil)

Permanences du jeudi soir : 19h00 par roulement

#### AVANTAGES (\*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel \*
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S. \*

### CONTEXTE ET/OU MISSIONS PRINCIPALES

1/ Accueil du public : accueillir, orienter, conseiller et accompagner les usagers dans leurs démarches quotidiennes. Accueil physique, téléphonique et électronique.

2/ Pôle facturation : participe mensuellement au contrôle préalable à l'édition des factures et assure le suivi des réclamations des familles en lien avec la gestionnaire de la facturation.

3/ Référent familles pour les quotients familiaux, modalités de calcul et application dans le logiciel métier (Concerto)

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### En collaboration avec les autres agents d'accueil (par rotation)

- Assure l'accueil téléphonique, physique et électronique des usagers dans leurs démarches quotidiennes
- Régisseur suppléant pour l'encaissement des règlements de la régie de recettes des participations familiales
- Régisseur suppléant de la régie de recettes de la vente de tickets de restauration au personnel communal

#### Référent familles pour les quotients familiaux

- Assure le suivi des modalités de calcul des quotients familiaux et des particularités
- Participe à la réflexion de l'évolution des modalités de calcul si nécessaire, selon réglementation en vigueur

#### Pour la facturation

- Assure le contrôle et/ou la saisie des états de pointages des présences des enfants aux activités péri ou extra-scolaires en vue de la facturation mensuelle

En l'absence de la gestionnaire principale, assure les régularisations des factures en cas d'erreur ou de contestation.

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Agent polyvalent chargé d'accueil et de facturation (H/F)

### CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

Coffre-fort pour les règlements

### RELATIONS

#### Relations internes

• Directrice de l'Éducation, Directrice adjointe de l'Éducation, Régisseur principal, Agents d'accueil, Gestionnaire facturation, Directeurs des accueils de loisirs

#### Relations externes

• Usagers (familles), Directeurs d'école

### PROFIL

Savoirs	Savoir - faire	Savoir - être
Connaissances des collectivités locales et des missions des communes dans le domaine de l'éducation en particulier	Rédiger et mettre en forme tout type de courriers réponse	Avoir le sens du service public Être autonome Être rigoureux et organisé
Techniques d'accueil téléphonique et physique	Recevoir, filtrer, conseiller et (ré) orienter les usagers	Disposer de qualités humaines et relationnelles Savoir s'adapter Être dynamique
Bureautique (Pack office) Techniques de classement de documents	Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence et/ou prioritaire	Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des situations et des informations traitées
Droits et obligations des usagers Connaissances des règles de la comptabilité publique et plus spécifiquement d'une régie de recettes		