

Régisseur des recettes et des dépenses de la Direction Enfance Education sports culture H/F
Poste à temps complet, cadre d'emploi des Rédacteurs ou Adjoint administratif territoriaux titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an) à pourvoir dès que possible

Idéalement située au pied du Vercors, au carrefour de la Vallée du Rhône et du sillon alpin, Bourg de Péage est à 45 min de Grenoble, 1h15 de Lyon et à 10 minutes de la gare Valence TGV. En rejoignant nos équipes, vous aurez l'occasion de découvrir les nombreux atouts de la Ville, notamment le Bois des Naix, un véritable écrin de verdure de 12 hectares et les quais de l'Isère. Bourg de Péage s'attache à être une ville accueillante, dynamique, qui cultive l'art du bien vivre ensemble. La Ville bénéficie d'équipements modernes, de services publics de qualité, d'un espace économique de 70 hectares, d'un tissu associatif particulièrement riche et de nombreuses animations festives, sportives et culturelles qui rythment l'année.

Missions

Assure les missions de régisseur de recettes et des dépenses périscolaires et restauration scolaire.
Gère les activités administratives et financières relatives aux inscriptions des enfants à la restauration scolaire et/ou aux activités périscolaires

ACTIVITES SPECIFIQUES/ SAVOIRS FAIRE

Gestion et suivi financier de la régie resto-périsco

Assurer le bon fonctionnement de la régie « Restoperisco » selon le strict respect des règles de la comptabilité publique
Assurer la vérification des données réelles avant facturation
Réaliser l'accueil du public pour les encaissements
Réaliser la facturation des prestations
Envoyer les factures
Réaliser l'encaissement des paiements (espèces, chèques, CB)
Suivre et générer les prélèvements automatiques
Suivre les impayés, les rejets de prélèvements et réaliser les courriers de relance
Elaborer des tableaux de bord de suivi, envoyer ceux destinés à la Trésorerie
Réaliser des statistiques à partir des données collectées
Fournir à la Direction des Finances les éléments nécessaires à l'établissement de titres ou en cas de poursuites
Etablir les bordereaux de remise de chèques et d'espèces
Se rendre une à deux fois à la Poste
Tenue du compte DGFIP et procéder aux différents virement au quotidien

Administrateur du logiciel Abelium et du portail famille

Gérer les relations avec le service de maintenance à distance du logiciel Abélium et les éventuels paramétrages
Effectuer les saisies préparatoires aux inscriptions scolaires (groupes, classes...)
Paramétrer et actualiser le portail famille
Paramétrer les tablettes numériques utilisées par les ALSH

Assistance aux responsables de service Enfance et Education et des ALSH dans le cadre du suivi RH

- Suivre le plan de formation et les qualifications des agents, en lien avec les besoins repérés.
- Suivi des tableaux de bords de heures annualisées des services Enfance Education, en lien avec les responsables

ACTIVITES TRANSVERSALES

Gestion et suivi administratif des inscriptions scolaires et périscolaires :

Saisir les dossiers « Famille/Enfant », les présences sur le logiciel afin d'établir les listes d'enfants et les statistiques
Réaliser le suivi des repas particuliers (végétariens, PAI...)
Traiter et enregistrer les dossiers d'inscription scolaire, de restauration ou d'accueil périscolaire
Etablir les listes d'enfants inscrits et les commandes de repas.
Réaliser un suivi des documents manquants au dossier d'inscription
Transmettre par mail aux écoles les informations quotidiennes relatives aux élèves (absence, repas supplémentaire...)

Gestion et suivi administratif :

Assurer l'accueil physique du public et le renseigner
Recevoir, filtrer et réorienter si nécessaire les appels téléphoniques
Relever les informations données par les parents sur le répondeur téléphonique
Assurer le suivi et la gestion des demandes des familles reçues par mail

Assurer le suivi du chrono courrier et du tableau de suivi des courriers signalés
Enregistrer et envoyer le courrier
Répondre aux besoins urgents de saisie et de correction de documents divers
Saisir et mettre en forme différents documents de contenus et formes diverses
Etablir les commandes pour les transports scolaires et les vêtements de travail

Tri, classement et archivage :

Classer et ordonner les dossiers et les documents de manière simple et accessible à tous (sous forme numérique ou papier)
Opérer un tri régulier parmi les dossiers et les documents
Anticiper les commandes de fournitures en vue du classement ou de l'archivage

Conditions de travail :

Rémunération : Traitement statutaire + RIFSEEP + Prime annuelle + CNAS + COS + titres restaurant.
36h30 ouvrant droit à des RTT.

Profil

Disposant d'une expérience sur le même type de poste, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, vous êtes rigoureux(se) dans votre travail et faites preuve d'une bonne organisation dans la gestion de vos activités et de vos priorités.

Les candidatures (**lettre de motivation + CV + photocopie des diplômes**) doivent être adressées avant le 09 mai à :

Madame le Maire de la Ville de Bourg de Péage
Direction des Ressources Humaines
Rue du Docteur Eynard - BP 43
26 301 BOURG DE PEAGE cedex