



Val-de-Marne (94) – 20 000 habitants - Banlieue Sud de Paris

Chevilly-Larue, située à 4 km au sud de Paris dans le département du Val-de-Marne, offre un service public local de haut niveau, accessible à tous, et développe une grande proximité avec ses 20 000 habitants. Elle offre une programmation culturelle de qualité et une vie de quartier riche. C'est aussi une ville solidaire en direction des familles, des jeunes et des retraités. Elle porte des engagements conséquents pour la transition énergétique, la valorisation de la biodiversité et l'innovation urbaine. Chevilly-Larue accueillera prochainement deux stations de la ligne 14 du métro, la Cité de la Gastronomie, un nouvel éco quartier et son école écoresponsable, sa crèche départementale et son gymnase. Chevilly-Larue, c'est aussi le plus grand réseau de géothermie d'Europe, la Maison du conte, le Marché d'Intérêt National de Rungis et le plus grand centre de recherche d'Europe de l'Oréal. Elle fait partie de l'Etablissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre.

La Ville recrute :

Pour la Direction enfance et de l'Education

Un Agent d'accueil affaires scolaires et régie (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle – catégorie C

Vous êtes sous la responsabilité du chef de service Enseignement Affaires scolaires et Régie

Missions :

- Vous recouvrez les créances des activités du service public ;
- Vous encaissez les recettes liées à l'exécution de l'ordre de recouvrer ;
- Vous gérez le calcul des quotients familiaux des usagers du service public, l'inscription scolaire des enfants des écoles chevillaises ;
- Vous réceptionnez les dossiers de la direction de l'éducation le samedi matin ;
- Vous éditez et envoyez les factures des activités périscolaires, du conservatoire, SMJ, CCAS ;
- Vous gérez les modes d'encaissement de la régie : espèces, chèques, cartes bancaires... ;
- Vous encaissez les dons des usagers à l'établissement public communal : caisse des écoles ;
- Vous délivrez certaines aides sociales aux administrés : CAP alimentaires et hygiène, secours ;
- Vous calculez le quotient familial sur le logiciel métier Axel ;
- Vous gérez les inscriptions scolaires des enfants dans les écoles chevillaises ;
- Vous contrôlez les pièces administratives des dossiers remis par les usagers des services ;
- Vous réceptionnez les dossiers de la direction de l'éducation le samedi matin, les listings de pointage des activités périscolaire.

Profil :

- Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, internet, Outlook, Axel) ;
- Vous possédez des qualités relationnelles et sens de l'écoute ;
- Vous savez agir dans le respect des règles comptables et budgétaires ;
- Vous êtes rigoureux, sérieux, et discret ;
- Vous savez vous adapter à des situations variées ;

- Vous êtes capable d'exécuter vos tâches de façon autonome, de gérer votre temps, prioriser vos tâches, et gérer les situations d'urgence ;
- Vous êtes capable d'assurer une transmission claire des informations, une circulation ascendante des informations, et à travailler en équipe ;
- Vous connaissez les instructions du Trésor Public.

Nos attentes :

Vous êtes doté(e) du sens de l'organisation, vous possédez une expérience professionnelle sur un poste similaire, vous êtes réactif, vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les règles comptables et budgétaires et vous maîtrisez l'accueil du public, la gestion des conflits. Vous êtes disponible le samedi matin

Alors vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens du service public, votre rigueur, votre discrétion, votre confidentialité, votre aisance professionnelle ainsi que le respect de votre hiérarchie sont votre quotidien.

N'hésitez plus ce poste est fait pour vous !

Temps de travail : 38h30 hebdomadaires

Rémunération statutaire :

Régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales ;
Politique active de formation.

Poste à pourvoir rapidement

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr