



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu moins de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégénou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée. Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique.

Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute son.s.a :

RÉGISSEUR SUPPLÉANT (H/F) Catégorie C

Rattaché(e) à la Directrice Adjointe de la Direction de l'Enfance et de l'Éducation - Service Enseignement, Affaires Scolaires & Régie.

Missions principales du poste :

- Recouvrer les créances des activités du service public ;
- Encaisser les recettes liées à l'exécution de l'ordre de recouvrer ;
- Tenir la comptabilité des régies de recettes et d'avances ;
- Réceptionner les dossiers de la direction de l'éducation le samedi matin.

Description des principales activités du poste :

- Éditer et envoyer les factures des activités facturées par la régie de l'éducation ;
- Gérer le recouvrement des impayés des usagers du service public ;
- Encaisser les recettes des activités périscolaires, du conservatoire, SMJ, CCAS, petite enfance et piscine ;

- Gérer les modes d'encaissement de la régie : espèces, chèques, cartes bancaires, prélèvements, portail famille, CESU et ANCV ;
- Encaisser les dons des usagers à l'établissement public communal : caisse des écoles ;
- Délivrer les aides sociales aux administrés : CAP alimentaires et hygiène, secours ;
- Verser les justificatifs d'encaissement des recettes au trésor public ;
- Mettre à jour le logiciel : création d'activités, tarifications... ;
- Réceptionner les dossiers de la direction de l'éducation le samedi matin ;
- Réceptionner les listings de pointage des activités périscolaire.

Principales compétences requises pour le poste :

- Connaissance du logiciel métier Axel ;
- Connaissance des règles comptables et budgétaires ;
- Connaissance des instructions du Trésor Public ;
- Capacité à exécuter ses tâches de façon autonome ;
- Capacité à gérer son temps et à prioriser ses tâches ;
- Capacité à agir dans le respect des règles ;
- Capacité à accueillir et renseigner le public ;
- Capacité à gérer les conflits ;
- Capacité à assurer une transmission claire des informations ;
- Capacité à travailler en équipe.

Contraintes spécifiques liées au poste :

- Permanences le samedi matin

Temps de travail : 38h30 hebdomadaire

Congés : 25 Jours de congés annuels + 20 Jours de RTT

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuits dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir dès que possible

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
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr