

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

JCLV/SDEL/GUY- 00149

LA VILLE DE GUYANCOURT (30 226 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT, Bouygues Challenger, le siège de la caisse nationale du Crédit Agricole, le siège social France et Europe de McDonald's....

Guyancourt s'attache à offrir un haut niveau de services publics pour tous, dans un cadre de vie privilégié (50% d'espaces verts et aquatiques).

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », verra le jour avec l'arrivée de la nouvelle ligne 18 du Grand Paris. L'aménagement de ce nouveau quartier générera de nouveaux défis d'organisation et d'évolution des services.

RECRUTE POUR SON SERVICE RÉGIE DE RECETTES

AGENT REGISSEUR (F/H)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité du responsable de la Régie des Recettes, vous assurez la gestion administrative, comptable et l'accueil des usagers, en lien notamment avec la facturation des activités municipales et le suivi des dossiers familles.

VOS MISSIONS

Gestion des encaissements et de la régie

- Assurer les encaissements par les différents moyens de paiement acceptés.
- Effectuer le contrôle quotidien des caisses, des bordereaux et des pièces comptables.
- Préparer les bordereaux de dépôt et participer aux opérations de rapprochement comptable.
- Mettre à jour les tableaux de bord liés aux encaissements.

Accueil et accompagnement des usagers

- Accueillir, informer et orienter les usagers au guichet et par téléphone.
- Accompagner les familles dans la création et l'utilisation de leur espace famille.
- Vérifier les justificatifs nécessaires au calcul du quotient familial, actualiser les dossiers et délivrer les attestations.
- Répondre aux demandes adressées via le formulaire « Contact » et en assurer le suivi.

Gestion administrative et facturation

- Participer à la facturation mensuelle des activités périscolaires et de la petite enfance.
- Contrôler les données transmises par les services et l'application des pénalités.
- Éditer et vérifier les factures, saisir les avoirs et effectuer les refacturations.
- Traiter les demandes de réajustement du quotient familial et assurer le suivi des renouvellements.

Suivi des impayés et des litiges

- Prévenir les retards de paiement et effectuer les relances auprès des familles.
- Contrôler les factures impayées, assurer le suivi de leur titrage et transmettre les éléments au service comptabilité.
- Appliquer et suivre les frais administratifs.

- Traiter les litiges de facturation en lien avec les services concernés, en privilégiant l'écoute et le dialogue.

Gestion des prélèvements et des prises en charge

- Mettre à jour les coordonnées bancaires et suivre les prélèvements et les rejets.
- Préparer les bordereaux destinés à la DDFIP.
- Assurer le lien avec les organismes sociaux et les assistantes sociales pour le suivi des prises en charge financières et de leur règlement.

Utilisation du logiciel de facturation

- Participer au paramétrage des activités, des tarifs, des calendriers et des inscriptions, en lien avec la responsable.
- Appliquer les procédures de fonctionnement du logiciel métier.

PROFIL :

Titulaire d'un baccalauréat, vous disposez idéalement d'une expérience en gestion administrative, facturation ou régie de recettes.

Vous faites preuve de rigueur, de méthode et d'organisation. À l'aise avec les chiffres, vous savez contrôler les données et les pièces comptables, suivre plusieurs dossiers et prendre des initiatives adaptées.

Vos qualités relationnelles et rédactionnelles vous permettent d'accompagner les usagers et de gérer les situations délicates avec diplomatie. Vous respectez la discrétion professionnelle et la confidentialité des informations.

Vous maîtrisez les outils informatiques. Une connaissance de la comptabilité, du fonctionnement des régies de recettes et d'un logiciel métier est appréciée.

Dans le cadre du projet de guichet unique, l'agent régisseur sera amené à intervenir sur un champ de missions plus large. Celles-ci se diversifieront progressivement, selon l'organisation retenue et les formations dispensées.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- **Lundi, mardi, mercredi et vendredi** : 8h30–12h00 / 13h00–17h00
- **Jeudi, par roulement** : 8h30–12h00 / 13h00–17h00 ou 12h30–20h00
- **Une nocturne est assurée le jeudi par roulement.**

Rejoignez les équipes de la Ville de Guyancourt

Poste à pourvoir par voie contractuelle uniquement

La ville de Guyancourt vous propose :

- Participation aux frais de transport à hauteur de 75% et/ou un forfait mobilités durables si vous utilisez votre vélo personnel, une trottinette ou le covoiturage
- 25 jours annuels + 15 jours de RTT (temps complet 37H30)

- Cadre de vie dynamique et agréable : réseau de bus dans toute la ville, RER C station St Quentin en Yvelines, nombreuses pistes cyclables et prochainement le métro M18, de grands espaces verts répartis à travers la commune : parcs, jardins, squares et forêt de la Minière.

Vous pouvez déposer votre **lettre de motivation** et votre **CV** par courrier à :

Monsieur le Maire

14 rue Ambroise Croizat – BP 32

78041 Guyancourt Cedex

Le Maire,
Vice-Président
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON