



La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)
Val de Marne
Recrute pour la Direction Générale Adjointe en charge des Services
Ressources

UN RESPONSABLE DU SERVICE REGIE UNIQUE/FACTURATION H/F
Catégorie B Cadre d'emploi des rédacteurs

Le guichet unique a été créé en 2013 afin d'offrir aux usagers du service public un point d'entrée unique d'accueil à l'Hôtel de Ville et ainsi faciliter leurs démarches administratives (inscriptions scolaires, périscolaires, paiements des prestations, carte d'identité, passeports, délivrance d'actes d'état-civil, inscription liste électorale, etc.)

Une extension du périmètre est mise en place depuis le 1^{er} septembre 2022, avec la mise en place d'une Direction de la Relation Citoyen regroupant les services suivants :

- Service Relation Citoyen
- Service Etat civil, Affaires Générales, cimetière
- Service Régie unique/facturation

Une forte implication est attendue du candidat(e) dans le cadre du projet d'extension du guichet unique.

Placé sous l'autorité du Directeur de la Relation Citoyen, vous serez en charge des missions suivantes :

Missions principales :

- Assurer la fonction de régisseur
- Animer et piloter le service régie unique/facturation
- Encadrer et planifier les différentes activités en fonction des contraintes du service
- Superviser l'exécution des recettes et dépenses
- Assurer une veille sur les opérations comptables
- Participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement de la Direction Relation Citoyen
- Suivre et optimiser la gestion de la trésorerie (impayés, relances, remises gracieuses, contentieux)
- Assurer un reporting régulier des dossiers proposés à la validation des élus (remises gracieuses, calcul QF)
- Echanger et conseiller en amont et en aval de la procédure comptable
- Assurer la facturation de la Régie Unique (activités petite enfance, enfance, jeunesse, sports...)
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service Régie Unique (usagers, autres services ou directions de la collectivité)
- Assurer un accueil physique au guichet unique sur demande
- Assurer une veille juridique et réglementaire

- Elaborer les documents comptables
- Assurer le conseil et l'assistance technique aux services déconcentrés (mandataires)
- Gérer les tableaux de bord du service
- Organiser les différentes tâches liées à la facturation
- Vérifier et contrôler les pointages des différentes activités en lien avec les services prestataires avant édition des factures
- Suivre et valider les modifications de factures, en assurer la traçabilité
- Gérer les réclamations (rédaction des réponses par mail ou courrier dans le respect des délais préétablis)
- Valider les demandes de dégrèvement ou remboursement liés à la facturation

Relations :

- Assurer les relations avec le Trésor Public, les services de l'Etat, les différents services et directions de la collectivité

Profil

- Sens aigu du service public et de la relation avec l'utilisateur, garant de l'image et des valeurs du service public : être disponible vis-à-vis des usagers, avoir le souci de valoriser l'image du service public et de la municipalité en particulier. Exemplarité
- Rigueur dans la gestion des dossiers
- Présentisme, ponctualité.
- Sens des responsabilités
- Bonne présentation, attitude positive, bonne tenue, posture et langage professionnels
- Devoir de confidentialité
- Autonomie et sens de l'organisation
- Excellent sens du relationnel, réel sens de l'écoute, capacité de communication : amabilité, patience, diplomatie, travail en équipe
- Compréhension et maîtrise de l'environnement de la commune
- Compétences administratives
- Capacités rédactionnelles, bonne maîtrise du français (orthographe et grammaire)
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Logiciel métier : Agora)
- Aptitude au management d'équipe

Amplitude horaire du service : de 8h30 à 18h du lundi au vendredi

Implication dans certaines manifestations organisées par la Ville durant l'année avec horaires particuliers

Traitement indiciaire, régime indemnitaire (RIFSEEP – IFSE+CIA – et prime de fin d'année), remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Proche de Paris, métro ligne 7

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr