

## LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

---

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

### **Un Chargé de facturation (H/F)**

Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux

Placé sous l'autorité du cadre en charge du service Régie/facturation

Le chargé de facturation assure les missions suivantes :

#### **VOS MISSIONS**

- 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)
- Exécuter 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 les modifications de factures, en assurer la traçabilité
- Gérer les réclamations (rédaction des réponses par mail ou courrier)
- Saisir les RIB, les demandes de prélèvement
- Gérer les demandes de dégrèvement ou remboursement liés à la facturation
- Relancer les impayés
- Editer les factures (mise sous pli, mise à disposition sur le compte citoyen)
- Effectuer la mise à jour du logiciel Agora (paiement effectué par les usagers à la Trésorerie)
- Assurer un accueil physique au guichet unique sur demande
- Assurer la mission de régisseur suppléant lors des absences du régisseur
  
- **Relations :**
- 
- Contact direct et permanent avec tout type de public
- Relation avec l'ensemble des services, et autres partenaires (écoles, associations,...)
- Relation avec d'autres institutions : Trésor public

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Sens aigu du service public et de la relation à 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)
- 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.

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun en IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

### **COMMENT CANDIDATER ?**

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel ([offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)), à l'attention de :

Monsieur le Maire  
 Direction des Ressources Humaines  
 Place Jean-Jaurès  
 94270 Le Kremlin-Bicêtre