LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE

Dans le cadre d'emploi de catégorie C

Un Gestionnaire Facturation et Régie (F/H)

Au sein de la Direction

Sous l'autorité du Responsable de Secteur Facturation et Régie Centrale, le Gestionnaire Régie et Facturation assure le recouvrement des participations familiales et le traitement comptable y afférent.Il.elle sera chargé.e de :

MISSIONS :

⇨ **Facturation**

- Vérifier et saisir les pointages de fréquentation aux activités municipales dans le logiciel CONCERTO
- Editer les factures et organiser leur envoi
- Emettre les titres de perception pour les factures impayées
- Rectifier les erreurs de facturation
- Etablir les tableaux de suivi de l'activité facturation/encaissement
- Assurer le suivi des impayés en perception

⇨ **Caisse / Accueil**

- Suppléance du régisseur de la régie centrale
- Accueil du public
- Opérations de préparation, d'ouverture et de clôture de caisse
- Encaissements des recettes par tous moyens de règlements (chèques, espèces, CB, tickets services, bons CAF)
- Dépôts des espèces de la Régie Centrale auprès de La Banque Postale

PROFIL RECHERCHÉ :

- Connaissance des bases des procédures comptables, notamment en matière de recettes
- Connaissance de la collectivité et de son fonctionnement
- Capacité à apprécier la validité des pièces comptables
- Connaissance des logiciels : Concerto, Rapsodie, Aquagliss, Ciril
- Maitrise de l'outil informatique (pack office)
- Sens de l'organisation, méthode

- Rigueur, discrétion, sens du service public, qualité d'écoute et de dialogue
- Respecter les règles de confidentialité
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Esprit d'initiative et autonomie

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse
drh.recrutement@grigny91.fr ou via Intranous **https://intranet.grigny91.lan/postes-a-pourvoir/**

Avant 31 Octobre 2023