

# FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi : Agent de gestion administrative**

**Intitulé du poste: Régisseur du pôle Éducation Enfance Jeunesse**

**Cadre statutaire :**

Catégorie C.  
Filière Administrative.  
Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs.

**Mission :**

Assurer la gestion de l'ensemble du processus de facturation et d'encaissement du pôle (ou du seul service extra-péri / jeunesse).

**Positionnement hiérarchique :**

Rattaché à la responsable du pôle.

**Lieux d'exercice des fonctions :**

Accueil de Loisirs Jean JACCACHOURY – Plaine scolaire – Rue Berrua - 64210 BIDART

**Relations fonctionnelles :**

En interne :

- Relations avec la Chef de pôle pour échanger des informations et pour le suivi des activités.
- Relations avec les Chefs de services pour la gestion des dossiers et des échanges d'informations.
- Relations régulières avec l'agent d'accueil pour les pointages mensuels et l'activité d'accueil.
- Relations avec l'appariteur pour le dispatch des courriers.
- Relations transversales avec les autres services de la commune (comptabilité en particulier).

En externe :

- Relations régulières avec les familles pour l'accueil, les encaissements, la facturation et les relances.
- Relations avec les partenaires extérieurs (Trésor public, SDSI, Département).
- Relations avec l'éditeur du logiciel métier (Ciril) pour les demandes d'assistance.

**Missions, activités et taches :**

**Mission : Garantir la bonne gestion de l'ensemble du processus de facturation et d'encaissement.**

**Préparer la facturation mensuelle :**

- Vérifier et modifier les pointages mensuels des activités à facturer, en lien avec les familles si besoin.
- Saisir et vérifier l'actualisation des données relatives à l'ATL (aide au temps libre) pour chaque période.
- S'assurer de la mise à jour des documents administratifs relatifs aux paiements des familles (mandats SEPA).
- Tenir à jour la grille de tarification dans le logiciel métier.

**Réaliser la facturation auprès des familles (jusqu'à 400 familles) :**

- Réaliser la facturation en lien avec les éléments préparatoires, et après pointage méticuleux.
- Déclencher et contrôler les bordereaux de régie.
- Générer le fichier des prélèvements automatiques et le transmettre à la comptabilité pour traitement par le Trésor Public.

**Gérer l'encaissement (et le décaissement) des prestations :**

- Assurer l'encaissement des différents modes de paiements : chèques, espèces, cartes, CESU et tenir la caisse.
- Assurer le transfert des chèques et des CESU au centre de prélèvement.
- Réaliser les différents décaissements mensuels.
- Acheminer les fonds à la Poste.

**Procéder aux relances des impayés :**

- Contrôler et identifier mensuellement les impayés.
- Assurer une médiation auprès des familles concernées et proposer les solutions adaptées.
- Déclencher les relances par courriers et les titres auprès du Trésor Public.

**Participer à la gestion administrative du pôle :**

- Renseigner les familles sur toute question relative à la facturation.
- Saisir des dossiers d'inscription et des mises à jour / modifications de dossiers.
- Participer au pointage des attestations « responsabilité civile » des familles.
- Participer à la gestion des attestations ATL et CAF.

**Activités autres :****Participer à certaines activités administratives du pôle :**

- Participer quotidiennement à l'enregistrement des modifications de plannings des enfants (inscriptions/annulations).
- Déclencher les devis et demandes d'aides pour les familles auprès des services de l'état.
- Assurer l'accueil en cas de besoin.
- Mener des activités déléguées par la Chef de pôle.

**Compétences :****Savoir :**

Maîtriser les outils informatiques et de bureautiques (office, logiciels métiers).

Connaître les règles de rédaction.

Connaître les techniques d'accueil d'un public, de communication et de médiation.

Connaître le fonctionnement d'une la collectivité.

**Savoir faire :**

Savoir s'adapter à des contextes différents en toute autonomie.

Savoir expliquer une situation avec pédagogie et diplomatie auprès de familles.

Savoir s'exprimer correctement oralement et par écrit.

Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre.

Savoir mettre en forme tous types de courriers.

Savoir prendre des notes lors des réunions de l'équipe et faire des comptes-rendus.

Savoir classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous.

Savoir recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise.

**Savoir être :**

Être discret

Être organisé

Être rigoureux

Être courtois et accueillant

Être pédagogue

Être patient

Être à l'écoute

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Travail sur écran
- Accueil physique et téléphonique
- Poste non télétravaillable.

**Formations et qualifications nécessaires :**

- Formation comptabilité-secrétariat Bac +2 ou expérience confirmée sur un poste identique.
- Bonne maîtrise des outils bureautique (niveau confirmé excell et word attendu).
- Capacité à utiliser divers logiciels métiers et leurs fonctionnalités avancées.
- Expérience de secrétariat type comptable exigée.

**Moyens mis à disposition :** bureau, PC, téléphone