



Agent polyvalent tarifaire (H/F)

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : Catégorie C – Filière Administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé – 37h30 par semaine

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Rattaché(e) au Responsable du pôle tarifaire, vous aurez pour missions :

Les missions du poste

Tâches courantes en lien avec les missions du Service Tarifaire (liste non exhaustive) :

Accueil du Public : Accueillir, informer et orienter le public si nécessaire, tant au guichet que par téléphone

Tâches administratives :

- Procéder aux inscriptions : restauration scolaire, activités périscolaires et extrascolaires, séjours de l'enfance et la jeunesse hiver et été: traitement des dossiers,
- Effectuer le calcul des tarifs des familles (TPI),
- Contrôle et enregistrement des pointages des activités pour facturation,
- Facturation des différentes activités,
- Assurer un suivi administratif des dossiers (attestations, documents divers...), nécessaire au bon fonctionnement de la relation avec les administrés et les organismes extérieurs (le Trésor Public),
- Mise sous plis des factures et relances.
- Suivi des impayés de la régie tarifaire : suivi des relances.
- Archivage, classement des dossiers

Missions secondaires :

- Instruction des demandes d'inscriptions scolaires,
- Instruction des demandes de titres d'identité et leur remise,
- Légalisation de signature et attestations diverses,
- Assurer ponctuellement l'accueil physique et téléphonique des administrés au standard de l'hôtel de ville,
- Régisseur suppléant sur le secteur funéraire

Polyvalence :

- Peut participer à d'autres projets ne relevant pas spécifiquement des missions du pôle et concernant la direction des affaires générales

Profil recherché

Compétences (savoir) - Connaissance de l'environnement territorial

- Respect des obligations de discrétion et de réserve
- Notions des règles de comptabilité publique

Compétences techniques (savoir-faire)

- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Google agenda...
- Savoir hiérarchiser les priorités,
- Maîtrise des techniques d'accueil du public

Compétences comportementales (savoir être)

- Sens du contact, du travail en équipe et des relations humaines
- Capacité d'adaptation à différentes situations
- Ponctualité
- Ecoute et disponibilité,
- Posséder un sens important du service public
- Autonomie

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois

Hôtel de ville

Place du 11 novembre 1918

93390 Clichy-sous-Bois ou recrutement@clichysousbois.fr avant le 19 février 2023.