



### **GESTIONNAIRE FACTURATION ET ADMINISTRATIF – Temps Complet**

Catégorie C - Filière administrative

Au sein de la Direction de la Vie Locale pour les directions de la petite enfance, et éducation sous la responsabilité directe de la Directrice de la Vie Locale, vous aurez pour missions :

- Accueillir le public (physique et téléphonique)
- Gérer l'administratif des 3 directions (réponses aux usagers...)
- Suivre et mettre à jour les tableaux de bord, outils de contrôle et de gestion du service (effectif, tableau CAF...) afin de transmettre les éléments aux services concernés.
- Gérer et suivre les réservations Kiosque-Famille
- Gérer les impayés en lien avec le régisseur et la commission
- Vérifier les pointages (cantine, étude...) et préparer la facturation à transmettre à la Direction des Finances

#### Connaissances attendues :

- L'environnement territorial et le fonctionnement d'une collectivité,
- Connaissance des procédures administratives
- Maîtrise de l'outil informatique
- La connaissance du logiciel Technocarte serait un plus

#### Qualités requises :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Discrétion, disponibilité,
- Rigueur et organisation
- Esprit d'équipe

#### Conditions de travail :

Durée hebdomadaire de travail : 37h30

Lieu : Mairie Annexe Monique Saillet

Poste à pourvoir dès que possible

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au service des Ressources Humaines [drh@mennecy.fr](mailto:drh@mennecy.fr) **au plus tard le 15 décembre 2022.**