

# FICHE DE POSTE

<p><b>Identification du poste :</b> <b>INTITULE DU POSTE</b> RÉGISSEUR.SE CANTINE</p>	<p><b>Date de MAJ :</b> 31/03/2023</p>
<p><b>Résumé des missions du poste :</b> Organisation et gestion des ressources liées aux activités périscolaires et cantine</p>	<p><b>Validation de la fiche par :</b> LARIBI Nora, Directrice déléguée à la jeunesse et aux citoyens au sein du Centre socioculturel</p>

## MISSIONS PRINCIPALES

- ✓ Gérer les opérations de facturation et assurer la relation avec les usagers
- ✓ Vérifier les pointages des activités périscolaires en lien avec les responsables périscolaires et le responsable enfance-jeunesse
- ✓ Emettre, contrôler et envoyer les factures mensuelles, les factures de relance et les titres exécutoires
- ✓ Instruire les demandes des usagers : réclamations, mise à jour des données famille sur concerto
- ✓ Accompagner les familles en difficulté financière : calendrier de paiement échelonné, orientation vers le CCAS, relation avec les associations tutélaires en lien avec la Directrice du CSC
- ✓ Assurer l'encaissement des produits
- ✓ Accueillir les familles (règlements, garde alternée, suivi dossier famille, gestion des demandes et rejets...)
- ✓ Saisir les règlements (chèques, espèces, cartes bancaires, chèques CESU)
- ✓ Vérifier et traiter les paiements par internet (via l'espace Familles)
- ✓ Gérer les retours d'encaissements incorrects et suivre les impayés
- ✓ Préparer les remises et l'état de caisse pour la trésorerie et effectuer le dépôt
- ✓ Suivre le compte de la régie via l'ajustement du compte Dépôt de Fonds au Trésor Assurer le suivi comptable et administratif lié à la régie
- ✓ Paramétrer le logiciel Concerto (tarifs des services périscolaires, aides CCAS...)
- ✓ Participer aux opérations d'inscriptions aux services périscolaires
- ✓ Suivre la comptabilité de la régie (rapprochement des bordereaux avec les pièces de la trésorerie, mandatement, titres de recettes)
- ✓ Saisir et mettre à jour les dossiers d'inscription (adultes, enfants)
- ✓ Assurer le suivi des enfants non-inscrits en relation avec les accueils périscolaires
- ✓ Assurer le suivi des familles et la complétude de leur dossier administratif (+ relance)
- ✓ Gérer les dossiers de garde alternée
- ✓ Participer aux tâches de secrétariat liées au service (courrier, relances impayés, ...)
- ✓ Gérer les encaissements et inscriptions liées aux sorties, et activités proposées dans le cadre de la programmation du CSC
- ✓ Contrôler l'exactitude des informations du logiciel (tarifications, délais...) et assurer le lien avec le prestataire.

## MISSIONS ANNEXES

- ✓ Peut-être amené.e ponctuellement à remplacer le poste d'accueil
- ✓ Gestion administrative du CSC
- ✓ Missions pouvant évoluer selon les besoins du service

<b><u>CONDITIONS D'EXERCICE</u></b>	<b><u>Connaissances, aptitudes et qualités requises</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Horaires : Lundi au vendredi : 9h-12h00 / 13h30-17h00</li><li>✓ Soumis aux 35h hebdomadaires</li><li>✓ Possibilité de modification des horaires selon les besoins du service</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Savoir utiliser les outils informatiques</li><li>✓ Savoir écouter</li><li>✓ Capacité d'organisation</li><li>✓ Capacité d'autonomie</li><li>✓ Prise de décisions et d'initiatives</li><li>✓ Connaître la législation liée à la gestion Régie</li><li>✓ Travailler en équipe</li><li>✓ Aisance dans la communication et le dialogue social</li><li>✓ Goût du contact humain</li><li>✓ Respect du devoir de réserve et de la discrétion professionnelle</li></ul>