

Responsable du guichet unique

Date de parution de l'offre
Lundi 13 mai

Missions principales

Encadrement et gestion du personnel

- 4 agents polyvalents au guichet unique plus l'agent d'accueil de l'espace Victor Hugo
- Encadrer, gérer et animer au quotidien l'équipe
- Planification des congés, des absences, des formations.

Gestion des activités municipales du guichet unique

- S'assurer de l'application des process d'inscription et d'encaissement.
- Suivre les campagnes d'inscription des activités municipales
- Établir les trains de facturations des activités et éditer les factures pour les activités péris.

Gestion et suivi de régie recettes centralisées

- Contrôler les opérations comptables
- Produire les pièces justificatives
- Suivre au quotidien le compte bancaire,
- Effectuer les virements des sommes perçues à la trésorerie
- Faire des dépôts des espèces à la poste, minimum 1 fois par mois maximum autant de fois que nécessaire, avant le montant d'encaisse en numéraire autorisé à conserver dans le temps
- impartial.
- Gérer les rejets de prélèvement et de chèques.
- Transmettre mensuellement les impayés des activités municipales au service financier afin de
- titrer les familles.

Élaboration et suivi des procédures administratives du Guichet unique

Actualiser les procédures et les documents relatifs aux dossiers d'inscription.

Missions secondaires

Suivi statistique de l'activité

Tableaux de bord définis pour l'accueil, les inscriptions et les encaissements

Production de bilan d'activité, de compte rendu

Communiquer et diffuser aux services concernés les données obtenues par le biais de plannings, d'états récapitulatifs, extraction spécifique.

Administrateur du logiciel AXEL NET

Interlocutrice privilégiée de l'éditeur du progiciel, paramétrer les activités du logiciel métier et du portail familles.

Suivi des demandes du portail famille

Suivre au quotidien le traitement des demandes par courriels des administrés.

Référent du bâtiment administratif de l'Espace Victor Hugo

Renseigner ou compléter le registre de sécurité à chaque intervention de sécurité effectuée
Vérification réglementaire des installations incendie.

Spécificités du poste

Conditions particulières d'exercice :

- Horaires de travail 7h30 quotidiennes réparties entre 8h30 et 18h00 du L au V soit
- 37h30 hebdomadaire réparties sur 5 jours entre lundi et vendredi, variable en fonction

- du rythme des activités du guichet unique : samedi matin ou dimanche après-midi
- occasionnellement.
- Encadrement d'une équipe de quatre agents
- Accueil de l'espace Victor Hugo à manager
- Responsabilité des régies de recettes en tant que régisseur principal
- Proportion importante du travail en relation ou en présence du public
- Large autonomie dans l'organisation du travail quotidien
- Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences

Profil de recrutement

Référence statutaire : Agent de catégorie C ou B, filière administrative

Niveau d'étude et expérience : Niveau BAC à BAC +2, expérience en encadrement

Profil du candidat compétences

Savoirs :

- Procédures administratives
- Activités et procédures communales
- Règles de fonctionnement et de gestion des régies
- Progiciel de gestion des activités municipales
- Outil bureautique

Savoir-faire et savoir-être :

- Définition et amélioration des processus de gestion des activités
- Encadrement d'équipe et gestion du temps de travail
- Administration du progiciel de gestion des activités municipales
- Encadrement et responsabilités relatifs au fonctionnement des régies de recettes du
- Guichet unique
- Gestion des relations avec les administrés, l'ensemble des services communaux
- Reporting et tenu de tableau de bord
- Formations et diplômes requis :
- Gestion des situations d'agressivité dans l'accueil du public
- Gestion de régie de recettes
- Management d'équipe
- Rédaction des écrits administratifs

Contact

Mairie de Dugny

Service DRH

1 rue de la résistance

93440 Dugny

01 49 92 66 66

Pour postuler :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire

Direction des ressources humaines

1, rue de la résistance

93440 Dugny

Ou par mail :

[Postuler en ligne](#)