

Chargé d'accueil et de suivi administratif - Accueil commun

Description

Notre collectivité

La Ville de Montigny recrute ! Et si c'était vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF) !

La Ville a pour cœur de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Le poste

Le contexte :

Vous évoluez dans une équipe d'accueil et vous avez des missions en post et back office qui seront les suivantes :

Missions principales :

â?? **Accueil du public**

- Accueille et renseigne le public pour toutes les activités petite enfance, scolaire, périscolaire
- Etablit les dossiers famille, gère les procédures d'inscriptions / réservations / annulations et établit tous les documents liés (JVQ, Culture, Sports, Petite Enfance, Scolaire, Périscolaire.
- Gère le standard : réception des appels, prise de message, orientation des appels
- Répond à tous les documents et répond aux mails et courriers liés aux prestations périscolaires, petite enfance, factures !
- Assure le classement des documents.

â?? **Facturation**

- Calcul du quotient familial et des taux d'effort
- Complète les attestations des comités d'entreprise.

- Assure la préparation, la vérification et la modification éventuelle des factures
- Assure l  encaissement de toutes les activités proposées par la ville
- Suit les factures en cas de contestation en lien avec la Direction des Finances.

- **Missions liées**

- Participation au projet de déploiement du logiciel ARPEGE

Missions occasionnelles :

   Assure les inscriptions séjours été périscolaires et Jeunesse.

Votre profil

Vos Compétences techniques :

- Très grande aisance d   utilisation de là outil informatique, particulièrement des outils de bureautique (niveau intermédiaire outlook, word, excel).
- Connaissance de là organisation et du fonctionnement des services municipaux.
- Qualités rédactionnelles
- Un plus : Connaissance des logiciels de gestion de la Ville (CIVIL Finances, Post Office, Arpège)

Vos Aptitudes :

- Sens de là accueil. Capacité à gérer des situations conflictuelles et à prendre de la distance par rapport à des situations familiales difficiles.
- Rigueur et rapidité. Sens de là organisation. Capacité à gérer les priorités.
- Aptitude à l   autonomie et à l   adaptation.
- Aptitude relationnelle et diplomatie. Esprit d   équipe.
- Sens de là entraide. Polyvalence.
- Patience, discrétion.
- Capacité à donner l   alerte et à rendre compte.

Localisation : Accueil Famille

Horaires : horaires de là hôtel de ville, 1 nocturne le mercredi.

Amplitude horaire de 38h hebdomadaire: 25 CA + 18 jours de RTT

Rémunération : rémunération indiciaire sur 13 mois, régime indemnitaire et prime annuelle

Action sociale : Participation de lâ??employeur Ã la complÃ©mentaire santÃ© et Ã la prÃ©voyance
â?? PLURELYA (chÃ¢ques vacances, coupons sportâ?)

[Candidater](#)