



Référente/référent impayés H/F

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

L'agent assurera la mission de référent des impayés et de suppléant du régisseur, liée aux opérations de gestion de la régie centrale Guichet Familles et du Droit Divers et remplacera le régisseur titulaire pendant ses congés pour assurer la continuité du service public. L'agent est chargé d'encaisser les règlements des usagers, et de procéder à toutes les tâches liées à la facturation. L'esprit d'équipe et le maitrise du stress en situation de surcharge de travail sont des compétences indispensables pour ce type de poste.

Gérer le pôle des impayés

- Etablir une liste de familles en impayés et un diagnostic et des solutions.
- Gestion administrative et préparation des dossiers
- Agir en amont en proposant des solutions préventives, telles que des rappels amicaux, des aides ou des conseils financiers pour éviter que les créances ne deviennent des impayés.
- Gérer des rendez-vous physiques ou téléphoniques avec les familles
- Recenser, et établir un suivi régulier des familles en impayés
- Préparer et organiser la commission élargie

Encaisser les règlements des régies

- Accueillir le public
- Encaissement des règlements des usagers
- Tenue de caisse avec saisie des règlements des usagers
- Polyvalence sur les 2 régies en place
- Vérification de son encaissement en fin de journée avant la remise au régisseur
- Création des tiers et gestion des mises à jour via Hélios / Cyril / Concerto
- Maitrise des divers modes de règlement en cours

- Procéder au versement des espèces en trésorerie en binôme avec le régisseur titulaire
- Préparation et transmission des impayés du mois précédent au service Finances en absence du régisseur pour l'émission des titres correspondants
- Titrage des recettes

Aide à la réalisation et à la gestion de la facturation

Rédaction et suivi administratif

Profil recherché :

Connaissances :

- Connaissance souhaitée en comptabilité publique souhaitée

Compétences techniques :

- Maîtriser les logiciels de bureautique : Word, Excel, Power Point, Internet
- Savoir utiliser ou se former au logiciel Concerto, Ciril
- Maîtriser les techniques de tenue de caisse et gestions des factures

Compétences comportementales :

- Savoir s'organiser et travailler en équipe
- Être ponctuel, assidu, réactif, attentif
- Etre responsable du suivi des dossiers
- Etre respectueux des obligations de discrétion et de confidentialité
- Gérer son stress en situation difficile (conflit avec l'utilisateur, surcharge de travail,)

Grade requis : Adjoint administratif (titulaire ou contractuel)

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : drh.recrutement@rosnysousbois.fr