



Offre d'emploi

RESPONSABLE DU SERVICE ACCUEIL/FACTURATION (H/F)

Ce profil de poste peut évoluer en fonction des tâches et missions dévolues et confiées au service.

Cadre d'emplois correspondant : Secrétaire administratif (catégorie B – filière administrative)

Type de temps : Complet

Prise de poste : 15 février 2024

La Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement est un établissement public autonome, présidée par le Maire du 20^{ème} arrondissement et dirigée par un Directeur.

Elle élabore, produit et sert plus de 13 000 repas par jour répartis dans 75 écoles, 10 collèges, 4 jardins d'enfants et 1 Maison d'Aide à l'Enfance. (*midi et soir week-end compris*)

Avec ses 350 agents, la Caisse des écoles du 20^{ème} est donc chargée de l'élaboration des menus, de l'organisation et de la distribution des repas équilibrés, tout en assurant la sécurité alimentaire par le biais de procédures et de contrôles stricts.

La Caisse des écoles du 20^{ème} mène ses missions de service public en direction des enfants de l'arrondissement au travers de la restauration collective pendant le temps scolaire, des colonies de vacances, des centres de nature (END) et participe aux projets pédagogiques des écoles et de l'arrondissement.

Sous l'autorité de la directrice adjointe, au sein d'une équipe constituée de 3 agents et localisée en Mairie d'arrondissement,

Il (elle) se verra confier les missions suivantes :

MISSIONS :

Encadrer et gérer les ressources humaines

- Participer au recrutement des agents d'accueil et suivre l'intégration des nouveaux embauchés
- Etablir les plannings prévisionnels des agents et saisir les absences dans le logiciel dédié
- Animer les réunions nécessaires au bon fonctionnement du service
- Valoriser les compétences des salariés placés sous sa responsabilité et accompagner les changements de pratique
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents d'accueil
- Identifier les besoins en formation
- Gérer les situations conflictuelles au sein des équipes et en informer la hiérarchie

- Mettre en place des circuits de descente et de remontée d'informations entre le service et la direction

Piloter l'activité

- Répartir et organiser le travail au sein de l'équipe
- Participer à l'accueil des usagers, aux inscriptions
- Réaliser les contrôles préalables à la facturation en collaboration avec la direction des finances
- Concevoir des outils de gestion et d'organisation du travail
- Elaborer et suivre des indicateurs quantitatifs et qualitatifs de l'activité
- Contrôler la base de données du logiciel métier
- Assurer le lien avec les autres services de la mairie (inscriptions scolaires, régie...)
- Gérer les litiges avec les usagers et avec la trésorerie

Lutter contre les impayés

- Préparer les dossiers de commission sociale et mettre en œuvre les décisions prises
- Générer les impayés et contrôler la cohérence des tarifs des familles
- Renseigner le tableau de bord du suivi des impayés

Contribuer à la déclinaison de la feuille de route de la Caisse des Ecoles

- Collaborer sur son champ d'expertise aux différents projets de la Caisse ;
- Accompagner l'équipe dans la bonne exécution des étapes du changement de logiciel
- Accompagner le changement de logiciel métier prévu début 2024

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
N°1 Faire preuve du sens du service public et du service à la personne	N°1 Notions de la comptabilité publique (M57)	N°1 Savoir encadrer et manager une équipe
N°2. Rigueur et organisation	N°2 Connaissance de la restauration scolaire	N°2 Savoir organiser et planifier le travail
N°3. Sens de la confidentialité	N°3 Maitrise des connaissances relatives aux démarches administratives globales des familles liées à l'enfance et à la petite enfance	N°3 Aptitude à travailler en transversalité avec les interlocuteurs internes et externes
	N°4 Maitrise des outils bureautiques	N°4 Accueillir du public et adopter une attitude propice à la médiation dans les situations de tensions relationnelles.
		N°5 Savoir rendre compte
		N°6 Savoir contrôler et vérifier
		N°7 Rédiger des écrits professionnels

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée :

Expérience dans le secteur administratif public indispensable

Les candidatures sont à adresser à l'adresse suivante : direction@caissedesecoles20.com