

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Adjoint.e administratif.ve

LOCALISATION

Direction : Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement

Service : Accueil/Facturation

Adresse : 6 Place Gambetta

Code Postal : 75020 **Ville :** Paris

Arrondissement: 20^{ème} arrondissement

Accès : Paris 20^{ème}, Gambetta

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

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 Général.

Elle élabore, produit et sert plus de 13 000 repas par jour répartis dans 75 écoles, 10 collèges, 3 jardins d'enfants et 2 Maison d'Aide à l'Enfance. *(midi et soir week-end compris)*

Avec ses 357 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.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE ACCUEIL / FACTURATION (H/F)

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité de la Responsable Accueil/Facturation

Encadrement : Non

Activités principales :

En lien direct avec de la Responsable Accueil/Facturation de la Caisse des écoles, au sein d'une équipe de 3 agents en Mairie d'arrondissement, vous serez chargé(e) de garantir un suivi des usagers dans leurs démarches liées à la restauration scolaire et aux colonies ainsi que le suivi de la facturation de ces usagers.

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

MISSIONS :

- Accueillir les usagers
- Traiter les dossiers de tarification des usagers pour les activités de la restauration scolaire
- Suivre les dossiers de commission sociale
- Accompagner les directeurs d'écoles sur les outils de réservation de repas
- Suivre les prélèvements automatiques
- Gérer les litiges avec les usagers
- Effectuer les modifications des contrats des enfants fréquentant la restauration scolaire

- Classements, tri et archivages des documents

REMARQUES :

Poste de 38h hebdomadaires

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
N°1 Etre rigoureux, organisé et faire preuve de discrétion professionnelle	N°1 Connaissance des démarches administratives globales des familles liées à l'enfance	N°1 Rendre compte des problématiques rencontrées avec les familles et les directeurs d'écoles
N°2 Sens du service public, organisation, méthode et probité	N°2 Connaissance de l'environnement des collectivités locales	N°2 Savoir utiliser les outils de suivi créés par la direction
N°3 Etre en capacité de travailler en équipe	N°3 Maîtrise de l'outil informatique	N°3 Sens de la communication et capacité à gérer la pression
N°4 Etre disponible, motivé et dynamique		
N°5 Savoir respecter les délais		

CONTACT

Nom : Directrice des Finances

Tél : 01.53.39.16.75

Bureau : Caisse des Ecoles du 20ème

Email :
recrutement@caissedesecoles20.com

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice 75020 Paris

Poste à pourvoir à compter du 15 octobre 2025