



DEFINITION DE FONCTION

Responsable de la Cellule Financière Péri et Extrascolaire (H/F)

Filière : Administrative	Catégorie : A
Cadre d'emploi : Attaché Territorial	
Grades : Attaché, Attaché Principal	
Temps de travail : 36 heures hebdomadaires avec Récupération du Temps de Travail (RTT)	

RATTACHEMENT

Direction Générale Adjointe : Pôle Services à la Population, Démocratie Locale, et e-administration
Direction : Direction des Accueils et Formalités
Service : Cellule Financière de la Direction des Accueils et Formalités

	A	B	C
Nombre d'agents rattachés au secteur	1	0	7
Nombre d'agents à encadrer	0	0	7

MISSIONS ET CONTEXTE

La Cellule Financière Péri et Extrascolaire est en charge de l'exécution budgétaire d'une partie des dépenses et recettes relatives à la restauration scolaire, aux activités péri et extrascolaires, à l'école municipale des beaux-arts et aux structures petite enfance avec lesquelles la Commune passé convention.

Sous l'autorité du Directeur des Accueils et Formalités, le Responsable de la Cellule Financière Péri et Extrascolaire est chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler la mise en œuvre de ces missions.

Le Responsable de la Cellule Financière de la Direction des Accueils et Formalités encadre sept agents, dont quatre agents contractuels en charge de la saisie de la facturation.

DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

- **Management de sept agents**
 - Encadrer les agents
 - Préparer, coordonner et ajuster les plannings d'activité
 - Assurer le conseil technique des agents et préparer les fiches de procédures support du conseil technique
 - Animer les réunions d'équipe et rédiger les comptes rendus
 - Contrôler la qualité du service rendu
 - Intervenir en soutien des agents en cas de conflit avec un usager (*mobiliser les forces de l'ordre en cas de violences verbales et/ou physiques*)
 - Veiller au bien-être et à la montée en compétence des agents

- **Contrôle de l'exécution des dépenses et recettes liées à la restauration scolaire, aux activités péri et extrascolaires, à l'école municipale des beaux-arts et aux structures petite enfance avec lesquelles la Commune passé convention**
 - Assurer une veille juridique
 - Suivre les engagements comptables
 - Mettre en recouvrement les recettes (*participations familiales*)
 - Instruire les demandes de remboursements (*vérifier la complétude et la recevabilité*) concernant la restauration scolaire et les activités péri et extrascolaires
 - Mettre en paiement les dépenses (*remboursements, frais afférents aux moyens de paiement proposés dans le cadre de la régie de recettes*)
 - Effectuer les opérations de fin d'exercice
 - Préparer les courriers (*aux partenaires et aux usagers*) concernant l'exécution budgétaire (*litiges concernant la liquidation, réponses aux demandes de remboursements...*)

- **Pilotage de la régie de recettes « du Service d'Actions Sociales »**
 - Positionnement en qualité de régisseur
 - Remettre les valeurs aux usagers, sur la base des factures émises par le Service Quotient et Inscriptions
 - Contrôler l'activité des agents positionnés comme mandataires de la régie de recettes
 - Piloter les moyens de règlements proposés aux débiteurs (*numéraire, chèque, carte bancaire, « paiement en ligne »,...*)
 - À moyen terme, mener une étude d'impact concernant la (re)mise en œuvre du prélèvement automatique
 - À moyen terme, actualiser l'arrêté constitutif de la régie

- **Pilotage de la tarification de la restauration scolaire et des activités péri et extrascolaires**
 - Cette mission est assurée annuellement
 - Suivre les facteurs d'évolution structurels et conjoncturels des tarifs
 - Actualiser (*ou faire évoluer*) les tableaux permettant d'actualiser les tarifs
 - Préparer les actes afférents
 - Paramétrer les tarifs sur les applicatifs métiers

- **Pilotage de la facturation de la restauration scolaire et des activités péri et extrascolaires**
 - Cette mission est assurée mensuellement

- Solliciter le recrutement des agents contractuels auprès de la Direction des Ressources Humaines, et confirmer l'activité de ces agents à posteriori
 - Encadrer l'action des agents contractuels
 - Finaliser la facturation (*ajustements tarifaires liés aux Protocoles d'Accueils Individualisés, aux conventions de réciprocité tarifaire, aux gardes alternées et aux décisions de la Commission Sociale, contrôle de la cohérence globale du train de facturation, suppression des factures périscolaires de moins de 5 €,...*)
 - Actualiser les tableaux de bords
 - Piloter l'édition et l'envoi des attestations fiscales de frais de garde pour les enfants de moins de 6 ans
 - Participer aux projets relatifs à l'évolution de la facturation (*évolution des procédures, télécollections,...*)
- **Suivi et restitution de l'activité**
- Construire, actualiser et commenter les tableaux de bord mensuels
 - Rédiger le bilan d'activité annuel du service
- **Être force de proposition et participer à l'évaluation et à l'évolution de l'activité**

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES

Partenaires en interne :

- Autres services de la Direction des Accueils et Formalités
- Mairies Annexes
- Direction de l'Éducation
- Direction des Finances
- Direction des Actions Sociales
- Direction des Ressources Humaines
- Direction des Systèmes d'Information et d'Organisation (DSIO)

Partenaires en externe

Trésor Public, SIIM, délégataire de la restauration collective (SEMGEST)

COMPETENCES

Savoirs

- Titulaire d'un diplôme de niveau IV ou supérieur
- Maîtrise du cadre juridique relatif à la préparation et à l'exécution budgétaire
- Connaissances des techniques de management

Savoir Faire

- Mobiliser et impliquer
- Savoir appliquer les méthodes de gestion de conflits
- Planifier et contrôler la mise en œuvre des activités
- Maîtrise des logiciels métiers (*Coriolis, Polyfact, Coripes,...*) et de bureautique (*Word, Excel,...*)
- Capacités rédactionnelles (*notes, rapports, courriers,...*)

Savoir Être

- Être organisé et rigoureux
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Esprit d'initiative

- Faire preuve d'écoute et d'empathie
- Sens des responsabilités
- Respect du secret professionnel

CONDITIONS D'EXERCICE

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

36 heures dans la plage horaire 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 18 h du lundi au mercredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h le jeudi et le vendredi, et de 8 h 30 à 12 h le samedi, avec Récupération du Temps de Travail (RTT).

CONTRAINTES PARTICULIERES

Travail de 17 h à 18 h les lundis, mardis et mercredis et le samedi matin, par rotation.

REMUNERATION ET ACCESSOIRES

Régime indemnitaire : niveau de responsabilité **04** correspondant à des missions de responsabilité de service

- Indemnité annuelle de responsabilité, en qualité de régisseur
- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) de 20 points en qualité de régisseur
- Téléphone professionnel
- Agenda
- Messagerie