



# Annonce

**LA VILLE DE SAINT CLOUD**  
**Hauts de Seine**  
**29 436 habitants – 5 km de Paris**  
**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

## **ASSISTANT ACCUEIL ET COMPTABLE DU GUICHET UNIQUE (H/F)**

**Cadre d'emploi des Adjointes administratifs (Catégorie C)**

Sous l'autorité de directeur du pôle petite enfance, éducation, jeunesse, vous assurez les missions suivantes :

### **Missions principales**

- **Concourir à l'accueil physique et téléphonique du public et enregistrer les inscriptions des activités scolaires, péri et extrascolaires**
  - **Générer et assurer le suivi de la facturation des prestations péri et extra scolaires.**
  - **Seconder le régisseur principal des régies péri et extrascolaires de la caisse des écoles et de la ville**
- Concourir à l'accueil téléphonique et physique
  - Renseigner la population sur des sujets ayant trait aux activités des différents services du pôle
  - Saisir, enregistrer et modifier une inscription des activités municipales scolaires, péri et extrascolaires
  - Calculer et assurer le suivi des dossiers de barème familial.
  - Réceptionner et traiter les dossiers périscolaires des familles
  - Participer aux inscriptions scolaires
- Générer et éditer une facture des activités municipales péri et extrascolaires :
    - créer un avis d'échéance pour les factures guichet. (activités séjours, transport..).
    - selon les périodicités définies, générer les facturations en post paiement pour la ville et la caisse des écoles, les relances et le recouvrement.
  - réceptionner, vérifier et corriger et saisir si nécessaires les pointages web sur le logiciel des présences des enfants aux diverses activités.
  - gérer les réclamations des familles.
  - paramétrer le logiciel de facturation et l'espace famille
- Réceptionner et enregistrer l'encaissement des paiements des prestations péri et extra scolaires par les divers moyens de paiement proposés
  - Générer le fichier de prélèvement et le transmettre en DGFIP, s'assurer de sa bonne réception par la DGFIP.
  - Gérer les rejets de prélèvements.
  - Assurer le suivi des régies en compte dédié en collaboration avec le Trésor Public, les services financiers de la ville et la DGFIP ;
- Concourir à l'accueil téléphonique et physique ;
  - Renseigner la population sur des sujets ayant trait aux activités des différents services du pôle ;
  - Saisir, enregistrer et modifier une inscription des activités municipales scolaires, péri et extrascolaires ;





# Annonce

**LA VILLE DE SAINT CLOUD**  
**Hauts de Seine**  
**29 436 habitants – 5 km de Paris**  
**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

- Calculer et assurer le suivi des dossiers de barème familial ;
- Réceptionner et traiter les dossiers périscolaires des familles ;
- Participer aux inscriptions scolaires.

**Conditions d'emploi :**

Dépassement d'horaire récupéré possible le soir en lien avec les obligations de la régie  
Samedi matin travaillé obligatoire 8h30 – 12h – récupéré dans la semaine qui précède sur un jour déterminé

**Profil recherché :**

Titulaire d'un BAC pro/BTS comptabilité, vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, mail et logiciels). Vous avez de bonnes capacités d'expression verbale et de présentation. Réactif(ve), vous savez travailler en équipe et faire preuve de discrétion et de rigueur. Vous maîtrisez le standard téléphonique.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année  
+ CNAS + Politique de formation développée

**Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :**  
[recrutement@saintcloud.fr](mailto:recrutement@saintcloud.fr)

