



**La Ville de Triel-sur-Seine recrute un(e)**

**AGENT ADMINISTRATIF  
À LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION  
- SERVICE SCOLAIRE  
RÉGIE ET FACTURATION (H/F)**

**TEMPS COMPLET - REMPLACEMENT CONGÉ PARENTAL**

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'Education, vous aurez pour missions :

- > Gestion de la facturation mensuelle de toutes les activités municipales (activités péri, extra-scolaire, culturelles, sportives et jeunesse).
  - Génération des factures
  - Enregistrement de dossiers administratifs des familles
  - Gestion des demandes de cars (scolaire, péri-scolaire, jeunesse) en lien avec le responsable des transports de la ville
  
- > Encaissements des recettes municipales : fêtes et cérémonies, funéraire... (moyens d'encaissements : Carte bancaire, Chèque, paiement en ligne, prélèvement automatique, CESU, chèque vacances, chèque culture, coupons sports, aide aux loisirs caf...).
  - Gestion du prélèvement automatique : suivi du calendrier banque de France, Saisie IBAN, révocation certificat suite à plusieurs rejets consécutifs.
  - Contrôles et états des caisses
  
- > Suivi de la comptabilité de la régie centrale
  - Suivi rejet de chèque, rejet de prélèvement automatique
  
- > Remise des recettes auprès du trésor Public
  - Envoi des remises de chèque
  - Virement bancaire des recettes des comptes de dépôt sur le compte de la trésorerie.
  - Bordereau de situation de recette par imputation pour le service finances.
  
- > Gestion et suivi des impayés pour la régie centrale
  - Création d'un fichier mensuelle transmis aux services des finances pour l'émission des titres exécutoires.
  
- > Suivi et réponses aux courriers et courriels des administrés.
- > Accueil du public
- > Calcul du quotient familial
- > Encaissement
- > Rédaction de courriers d'avertissement (retard et pénalités)

**Qualités requises :**

- Connaissance de la fonction publique territoriale, de la comptabilité publique et du secteur scolaire périscolaire.
  - Aptitude à tenir une caisse ● Maîtrise du logiciel de facturation et d'encaissement
  - Maîtrise du pack office et connaissance du logiciel Arpège est souhaitée
- Autonomie, rigueur, aisance relationnelle et qualité rédactionnelle requise.

Poste à temps complet à pourvoir rapidement (tous les samedis travaillés)

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation)  
par mail : [recrutement@triel.fr](mailto:recrutement@triel.fr)**