



Assistant.e de Gestion de la Restauration Scolaire, des Centres de Loisirs et de la Facturation – Service Enfance Education

temps complet

Direction des ressources
humaines

T : 01 49 15 55 60

La Ville de Romainville est une commune de près de 30 000 habitant.e.s située à proximité de Paris. Elle est membre de l’Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris.

La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d’égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute :

Un.e Assistant.e de Gestion de la Restauration Scolaire, des Centres de Loisirs et de la Facturation au Service Enfance Education de la Ville de Romainville à temps complet - Cadre d’emplois des Adjoint.s Administratif.s Territoriaux.

Placé.e sous la responsabilité directe du Directeur, vous aurez pour missions :

- pôle administratif de la Direction de l’Enfance et de l’Education : d’assurer l’exécution et la coordination des activités (facturation et inscriptions aux accueils autour de l’école et de la restauration scolaire, gestion RH de la direction de l’Enfance et de l’Education, suivi du budget des écoles, relations aux écoles, suivi des travaux dans les écoles)
 - pôle Restauration Scolaire et Centres de Loisirs : gérer les inscriptions et la facturation des accueils autour de l’école et de la restauration scolaire, la gestion des effectifs de restauration scolaire et des commandes de repas et goûter.

Mission 1 : Assurer la gestion des inscriptions et de la facturation des accueils autour de l’école et de la restauration scolaire

- Suivre les paramétrages et pointages concerto
- Suivre et régulariser les facturations (avoirs-remboursement)
- Répondre aux demandes des usagers (via virtuose, courriel, téléphone, accueil du public)
- Assurer le suivi des statuts « cas particulier »
- Lancer les trains de facturation en lien avec le guichet unique et la direction des finances
- Assurer le suivi des données de fréquentation des équipements (google drive)

Mission 2 : Gestion des effectifs de restauration scolaire et des commandes de repas et goûters

- Centraliser les informations nécessaires à la prévision des effectifs scolaires
- Suivre les modulations de prévisions et les communiquer au fournisseur de restauration scolaire

- Centraliser les demandes de réapprovisionnement
- Tenir à jour un tableau de suivi et un tableau de bord

Compétences, connaissances et qualités requises :

- Maîtrise informatique : bon niveau bureautique (on niveau de maîtrise des tableurs requis), messagerie électronique, progiciels métier (concerto, virtuose), fast
- Connaissance du fonctionnement du système éducatif et des Centres de loisirs
- Notions de base de finances publiques
- Notion de base concernant le statut de la fonction publique et les règles RH
- Informer les usagers avec précision et rigueur
- Rédiger des réponses écrites aux familles (courriel, logiciel virtuose)
- Utiliser de manière experte un progiciel métier
- Appliquer les procédures mises en place en matière de facturation, remboursement, avoirs...
- Renseigner et contrôler des tableaux de bord

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

Date limite de réception des candidatures : 04/12/2020

Date de Jury : 11/12/2020

Horaires : 37h30 par semaine (15 ARTT)

Poste à pourvoir rapidement

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.