



Signataire  
de la Charte Ville  
Handicap

**Contact :**  
Service recrutement,  
au 03 68 00 33 20  
ou par mail à  
recrutement@illkirch.eu

## Profil de poste

# Responsable régie monétique et guichet unique

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable)  
Poste en catégorie B/A - Temps complet - Poste à pourvoir à compter du 01/01/2025

**Filière :** Administrative

**Service :** Direction de l'Enfance et de la Vie Educative – Guichet unique

### Mission du poste :

Piloter le Guichet Unique et contribuer à ses évolutions

Organiser l'accueil et la relation avec les usagers

Assurer le pilotage financier et le traitement comptable des paiements des familles

### Activités principales :

Piloter et accompagner l'évolution du Guichet unique en transversalité des politiques éducatives (petite enfance, périscolaire, restauration scolaire et extrascolaire)

Accompagner le changement et coordonner la participation en transversalité des services gestionnaires

Coordonner la rédaction et participer à l'élaboration de procédures cohérentes pour l'ensemble des activités

Apporter des réflexions d'optimisation et de fonctionnement

Evaluer les évolutions et adapter les modalités

Assurer l'animation du service : répartir les activités entre les agents, transmettre les consignes et veiller à leur application, rédiger des rapports d'activité et rendre compte à sa hiérarchie, repérer et réguler les dysfonctionnements ou solliciter l'arbitrage de la hiérarchie, participer à l'évaluation annuelle des agents et contribuer à leur développement professionnel, proposer un avis sur les capacités professionnelles d'un agent dans le cadre de son évaluation annuelle, améliorer les pratiques professionnelles des agents

Gérer le planning de travail des équipes du GU dans une logique de continuité de service

Être l'interlocuteur(trice) du prestataire en matière de solution informatique

Contribuer au développement d'une interface adaptée aux besoins opérationnels, techniques et règlementaires notamment en matière de protection des données

Gérer les ressources du service :

- Gestion budgétaire : planifier les besoins budgétaires, contrôler la gestion et les dépenses, suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre le prévisionnel et le réalisé

- Gestion des ressources humaines : définir les besoins en effectifs et les compétences associées, élaborer des fiches de poste en lien avec la DRH, participer à la procédure de recrutement, accompagner les nouveaux arrivants, mettre en œuvre le dispositif de notation et d'évaluation, identifier les besoins de formation collectifs et individuels

Garantir la communication et la relation à la population : participer à la conception de dispositifs de recueil des demandes de la population, diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'usagers, optimiser la fonction d'accueil, évaluer

Hôtel de ville  
181 route de Lyon  
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00  
contact@illkirch.eu

[www.illkirch.eu](http://www.illkirch.eu)





Signataire  
de la Charte Ville  
Handicap

**Contact :**  
Service recrutement,  
au 03 68 00 33 20  
ou par mail à  
recrutement@illkirch.eu

Garantir la communication et la relation à la population : participer à la conception de dispositifs de recueil des demandes de la population, diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs, optimiser la fonction d'accueil, évaluer

Assurer les opérations de régie (régisseur titulaire) : Suivi et relance des impayés. Suivi du compte bancaire (compte de dépôt de fonds auprès de la DGFIP). Suivi comptable en lien avec le service des finances

Assurer la gestion du guichet unique et notamment des sous-régisseurs.

Veiller à la rigueur des opérations d'encaissement

Assurer le relais entre le guichet unique et le Trésor Public

Garantir l'accueil téléphonique et physique de la direction

Maîtriser la gestion des activités (petite enfance, inscriptions scolaires, périscolaires et extra-scolaires)

### **Profil :**

Minimum Bac + 2 en comptabilité/finances

4 à 5 ans d'expérience

Connaître l'environnement juridique et administratif des collectivités locales

Connaître les procédures budgétaires et comptables publiques locales

Connaître les règles de fonctionnement des régies de recettes

Savoir traiter les opérations comptables

Posséder des qualités relationnelles – Faire preuve d'écoute, d'analyse

Être autonome, polyvalent(e), et méthodique

Être disponible, réactif(ve), rigoureux(se) et consciencieux(se) et force de proposition

Respecter la confidentialité des informations traitées et les obligations de discrétion

### **Rémunération :**

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

+ prime de fin d'année (13<sup>e</sup> mois) + tickets restaurant + participation mutuelle /  
prévoyance + prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun +  
forfait mobilités durables + GAS67 / CNAS / Carte Cezam

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)  
**avant le 12 décembre 2024 à :**

M. le Maire d'Illkirch-Graffenstaden  
Direction des Ressources Humaines  
181 route de Lyon - BP 50023  
67401 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN Cedex

Hôtel de ville  
181 route de Lyon  
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00  
contact@illkirch.eu

[www.illkirch.eu](http://www.illkirch.eu)

