Agent instructeur "Tarification, Encaissement", option Régisseur de recettes

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction des Finances

Effectif : 54

Leur raison d'être : La Direction des Finances prévoit, prépare et veille à la bonne exécution du budget au niveau comptable et financier en lien avec les services opérationnels. Elle pilote financièrement la collectivité et est en appui les services dans le montage et le suivi des projets et contrats complexes.
Elle gère la tarification des services rendus aux usagers en matière de petite enfance, enfance et loisirs.

Service :

Service Tarifs, Enfance, Ecoles et Loisirs

L'équipe : Poste subordonné à l'adjointe du service et régisseuse principale

Effectif Service : 12

Le sens de ce poste :

Il s'agit d'instruire les dossiers de tarification des familles relevant d'un secteur d'écoles définis, en prenant en compte le règlement de tarification et toutes les composantes familiales. Le poste inclus de l'accueil du public, téléphonique et physique, afin d'accompagner les familles dans leurs démarches, ainsi que l'encaissement des factures périscolaires. Par ailleurs, le poste comprend une responsabilité liée à la régie, en tant que régisseur mandataire suppléant pour le contrôle et le dépôt des fonds encaissés.

Vos principales missions :

1-Tarification des activités péri et extrascolaires

- Instruire les dossiers de tarification des familles fréquentant les activités péri ou extrascolaires scolaires en fonction de leur situation
- Suivre le dossier des familles de son secteur et gérer tous les changements de situation portés à la connaissance du service

2-Accueil du public

- Accueillir téléphoniquement le public (répondre aux demandes d'information, solliciter les documents nécessaires à l'instruction des dossiers, expliquer le mode de calcul de la tarification, analyser les réclamations des usagers et apporter une réponse claire)
- Accueillir physiquement le public (missions ci - dessus et encaissements)
- Renseigner les familles souhaitant utiliser l'espace famille (apporter une aide aux familles qui souhaitent ouvrir un compte personnel, accompagner les familles sur les procédures possibles sur leur espace famille, accompagner les familles dans leurs réservations)

3- Facturation des activités péri et extrascolaires

- Prendre en compte et contrôler tous les éléments de la facturation des dossiers relevant de son secteur (prélèvements automatiques, certificats médicaux, gardes alternées,...)
- Traiter les réclamations (faire le lien avec les écoles, apporter des réponses aux familles, mener les actions nécessaires selon le résultat)

4- Recouvrement des services facturés

- Encaisser les recettes dans le respect des procédures de la régie
- Assurer les fonctions de régisseur mandataire suppléant (contrôler les encaissements effectués par le service, réaliser les documents de suivi, apporter les fonds à la DRFIP, effectuer les facturations et mises en perception en cas d'absence de la régisseuse principale, tenir le Grand Livre journal de la régie)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Appétences pour la relation usagers
- Capacité à expliquer une décision
- Esprit d'équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissances des outils bureautiques (word, excel)
- Autonomie
- Rigueur

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Analyse des dossiers de tarification
- Fonctionnement d'une régie

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h30-17h, du lundi au vendredi, selon ouverture au public, temps complet, 37h30 par semaine
Lieu de travail : 7 Rue de Viarmes - Rennes
Matériel(s) à disposition : Ordinateur, téléphone fixe, softphone
Missions de suppléance : Mêmes missions en remplacement du binôme désigné et mission ponctuelle de remplacement de la régisseuse principale
Télétravail : Oui dont un jour fixe par semaine
Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : C
Parcours : P2
Éléments complémentaires de rémunération : NBI Accueil public (10 points)

N° du poste : 43140
Date de mise à jour de la fiche de poste : 24.07.2025