

GESTIONNAIRE INSCRIPTIONS ET FACTURATION (H/F)

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et des rédacteurs territoriaux
– Catégorie C ou B – Temps complet

La Ville d'Écully, située dans la première couronne de l'agglomération lyonnaise, bénéficie d'un cadre de vie privilégié et d'un environnement particulièrement attractif.

Au sein de la Direction des activités éducatives, culturelles et sportives (DAECS) et sous l'autorité de son directeur, la Ville recrute un gestionnaire inscriptions et facturation.

Interlocuteur privilégié des familles, il assure la gestion administrative des inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires ainsi que la facturation des activités. Il contribue également à la fiabilité des données et au bon fonctionnement du logiciel métier Concerto – Arpège.

Missions

Accueil, information et accompagnement des familles

- Accueil physique, téléphonique et numérique des familles.
- Information des familles sur les modalités d'inscription aux activités scolaires, périscolaires et extrascolaires.
- Accompagnement à l'utilisation de l'Espace Familles et aux démarches dématérialisées.
- Traitement des demandes et réclamations relatives aux inscriptions et à la facturation.
- Mise à jour des dossiers administratifs des familles.

Organisation et suivi des inscriptions

- Préparation, ouverture, suivi et clôture des campagnes d'inscription scolaire, périscolaire et extrascolaire.
- Paramétrages courants de premier niveau dans le logiciel Concerto.
- Contrôle des formulaires et des parcours d'inscription avant leur ouverture aux familles.
- Vérification et suivi administratif des dossiers transmis par les familles.
- Gestion des inscriptions scolaires et des mouvements en cours d'année.
- Suivi administratif des demandes de dérogation scolaire.
- Mise à jour et fiabilisation des données nécessaires à la gestion des activités.
- Identification et suivi des anomalies ou besoins nécessitant l'intervention de l'éditeur du logiciel.

Facturation des activités

- Contrôle et fiabilisation des données avant facturation.
- Vérification et traitement des anomalies de pointage, en lien avec les équipes concernées.
- Génération des factures selon le calendrier et les règles de gestion applicables.
- Régularisations et corrections de facturation relevant du périmètre du poste.
- Émission des titres et transmission des éléments au service Finances.
- Traitement des demandes et réclamations des familles relatives à la facturation.
- Suivi administratif du marché relatif au logiciel Concerto : bons de commande, factures et contrôle des prestations réalisées.

Qualité des données, suivi des outils et coordination

- Fiabilisation des données enregistrées dans le logiciel métier.
- Application et actualisation des procédures relevant du périmètre du poste.
- Analyse de premier niveau des dysfonctionnements du logiciel métier.
- Transmission et suivi des demandes auprès de l'éditeur nécessitant une intervention ou un paramétrage spécifique.
- Coordination avec les services scolaire et jeunesse, les équipes des écoles et le service Finances pour le traitement des situations nécessitant une vérification.

- Signalement des anomalies récurrentes et des besoins d'évolution des procédures et des outils.

Profil

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement scolaire, périscolaire et extrascolaire.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion ; connaissance de Concerto – Arpège appréciée.
- Rigueur dans la gestion des dossiers administratifs, le contrôle des données et l'application des procédures.
- Capacité d'organisation et de priorisation en fonction des échéances.
- Qualités d'accueil, d'écoute et de communication, notamment dans la relation avec les familles.
- Fiabilité, autonomie, discrétion professionnelle, sens de l'organisation et esprit d'équipe.

Rémunération et avantages

- Cycle de travail alternatif :
 - cycle classique : 37h30 sur 5 jours ;
 - cycle sur 4,5 jours : 37h30 par semaine ;
 - cycle sur 4 jours : 36h par semaine.
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire selon le profil et l'expérience ;
- Prime annuelle de 1 500 € bruts et CIA pouvant atteindre 600 € bruts par an ;
- Titres-restaurant d'une valeur faciale de 6,50 €, pris en charge à 50 % par l'employeur ;
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire ;
- Soutien aux mobilités avec la prise en charge des abonnements de transports en commun et le forfait mobilités durables ;
- Adhésion au CNAS, donnant accès à de nombreuses prestations en matière de loisirs, culture, vacances et vie quotidienne ;
- Accès à la formation professionnelle et à la préparation aux concours et examens.

Candidature

Poste à pourvoir au 15 octobre 2026

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à Monsieur le Maire : recrutement@ville-ecully.fr