



**Agent Administratif**  
**Agent titulaire ou Contractuel CDD de 1 an**  
**Cadre d'emploi d'adjoint administratif**  
**Temps complet 35H00**

Sous la responsabilité du Responsable du Service à la population, l'agent sera en charge :

De la Régie Unique scolaire Enfance : Gestionnaire et Régisseur de recettes  
De la Régie Droit de place du marché : Gestionnaire et Régisseur de recettes  
De la Gestion des bases du logiciel BL enfance et portail famille  
De la Régie Petite Enfance : Mandataire  
Gestionnaire du cimetière  
Gestion occupation du domaine public

**ACTIVITES PRINCIPALE**

Régie Unique Scolaire Enfance :

Gestionnaire et Régisseur de recettes

- Cantine scolaire et adulte, CLSH périscolaire (école élémentaire, maternelle, études surveillées), Atelier récré du mercredi et ateliers éducatifs
- Saisie informatique des chèques, espèces et titrages
- Dépôt des remises d'espèces au trésor public et à la banque postale
- Envoi des chèques au centre de recouvrement DFT
- Gestion du Compte DFT (Dégagement du solde, virements SEPA)
- Edition des rôles et expédition des factures
- Permanence public
- Rédaction courriers aux usagers et remise d'attestation
- Suivi des impayés : relances et alerte auprès de la responsable des finances

Régie des droits de place du marché hebdomadaire et autres : Gestionnaire et Régisseur de recettes

Marché hebdomadaire :

- achalandage tickets au trésor public
- courriers aux demandeurs de place sur le marché
- collaboration avec le placier le lundi, jour du marché et remise des tickets
- gestion et contrôle des recettes le jour du marché des abonnés et des occasionnels relevés par le mandataire suppléant
- gestion des dossiers des abonnés
- remise des fonds au trésor public
- gestion périmètre marché
- Rédaction des arrêtés d'occupation du domaine public du marché hebdomadaire

Autres :

- Gestion des commerces ambulants (camions pizzas, poissonnier, fruits et légumes)
- cirques, marionnettes
- fête votive
- gestion périmètre fête votive
- Encaissement des droits de place de la fête votive
- Expédition courrier, facturation et reçus
- Rédaction des arrêtés d'occupation du domaine public

#### Gestion de la base de données du logiciel BL enfance et portail famille

- inscription annuelle des enfants aux différentes prestations
- saisie annuelle des ressources des familles (Mon compte partenaire CAF, avis d'imposition)
- modification des inscriptions cantine etc...
- saisie des pointages lorsque la tablette n'est pas utilisée (Cantine, Etude surveillée, Récré du Mercredi et Ateliers éducatifs)
- réception des usagers et gestion des réclamations
- gestion des absences des enfants
- vérification des pointages tablette
- Accompagnement des familles sur le Portail famille
- Gestion du Portail Famille (interface, actualités, modération des demandes)

#### Régie Petite Enfance

- Mandataire suppléant de la régie de recettes Petite Enfance des remises de chèque et espèces
- Préposé de la régie des recettes Petite Enfance afin de procéder aux encaissements des usagers de cette régie
- Saisie informatique des chèques, espèces et titrages
- Dépôt des remises d'espèces au trésor public et à la banque postale
- Envoi des chèques au centre de recouvrement DFT
- Gestion du Compte DFT (Dégagement du solde, virements SEPA)

#### Cimetière

- Gestion logiciel Gescime et cimetière
- Gestion et Rédaction des documents funéraires (acquisition de concession, obsèques, travaux)
- Procédures de reprise et d'abandon
- Gestion du site internet du cimetière
- Correspondant technique avec les Services Techniques et la PM

#### Occupation du domaine public

- Rédaction des arrêtés de circulation/travaux aménagement
- Gestion, suivi et édition des redevances
- Dépôt des remises d'espèces et de chèques au trésor public et à la banque postale

#### **ACTIVITES SECONDAIRES**

- Gestion du courrier des Services Techniques
- Référent informatique, télécom et internet pour les agents de la mairie
- Binomage sur la maison du citoyen pour les permanences
- Suivi logistique de l'archivage



## **COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS**

### **SAVOIRS FAIRE :**

- Connaissance de la réglementation des régisseurs et plus globalement de l'environnement institutionnels collectivités territoriales
- Connaissances règlementaires occupation du domaine public
- Connaissances règlementaires marché et fête votive
- Connaissances de la réglementation du droit funéraire
- Connaissances en Informatique
- Accueil du public

### **SAVOIR ETRE :**

- Rigueur
- Ponctualité
- Autonomie
- Discrétion

### **SAVOIRS COMPLEMENTAIRES :**

- Connaissance du logiciel BL enfance
- Connaissance du logiciel Gescime
- Connaissance des outils bureautiques

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Maire par mail  
ou courrier**

**[gestion.personnel@mairie-cadenet.fr](mailto:gestion.personnel@mairie-cadenet.fr)**