

ADMINISTRATIF, GESTION

# Référent de gestion administratif - Piscine du Kremlin Bicêtre (H/F)

**Catégorie :** C

**Ville :** Le Kremlin-Bicêtre

L'Etablissement public territorial Grand-Orly seine Bièvre recrute un ou une référent.e de gestion administratif pour la piscine du Kremlin Bicêtre

Publié le 18 mars 2024

 **annonce\_référent\_gestion\_administratif.pdf**  
(.pdf, 333,2 Ko)

 TÉLÉCHARGER

Notre futur.e référent de gestion administratif sera rattaché.e au responsable de la piscine du Kremlin Bicêtre.

Les missions du référent de gestion s'effectueront principalement sur :

- > L'accueil et l'encaissement des usagers ;
- > Le suivi administratif et comptable de l'équipement.

## 1. Secrétariat / Régie

- > Rédaction, mise en forme des courriers, envoi et classement ;
- > Suivi des dossiers ;
- > Elaboration des documents d'information au public ;
- > Traitement de la régie de recettes et d'avance ;
- > Assure les fonctions de régisseur suppléant / titulaire.

## 2. Gestion comptable et administrative

- > Demandes de devis ;
- > Elaboration des bons de commande et d'engagement ;
- > Elaboration des factures « institutionnels » (groupes, associations, scolaires) ;
- > Contrôle, suivi et validation des factures et bons de livraison / intervention ;
- > Suivi du budget d'investissement et de fonctionnement ;
- > Suivi des congés payés des agents et des RTT éventuels ;
- > Regroupement des variables de paie et de leurs justificatifs ;

<https://www.grandorlyseinebievre.fr/interco/travailler-au-grand-orly-seine-bievre/nos-offres-demploi/referent-de-gestion-administratif-h-f-7817?>

- › Suivi des indicateurs d'exploitation (fréquentation, provenance, recettes, etc.).

### 3. Accueil des usagers

- › Accueillir, informer, guider et assister les usagers ;
- › Participer à la sécurité générale de l'établissement ;
- › Faire appliquer les consignes du règlement intérieur ;
- › Gérer l'accueil téléphonique ;
- › Tenir le standard téléphonique, réceptionner et orienter les appels ;
- › Présenter et promouvoir les différents produits proposés ;
- › Gestion des éventuels conflits usagers.

### 4. Encaissement des entrées

- › Percevoir les droits d'entrée ;
- › Enregistrer, contrôler les entrées, réguler les flux d'utilisateurs ;
- › Gérer les inscriptions pour les activités ;
- › Utiliser l'outil informatique et le logiciel de caisse ;
- › Respecter et faire respecter les procédures de caisse mises en place au sein de l'établissement ;
- › Participer à la sécurité par le respect des consignes, par des flux d'argent discrets (prélèvements réguliers, rapidité dans l'installation et le rangement du fonds de caisse).

### 5. Développement

- › Participe, en lien avec la Direction de l'équipement, à l'optimisation économique des actions menées sur site ;
- › Contribue à la commercialisation de l'offre d'exploitation de l'équipement.
- ›

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) :

✦ par mail à : [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)

✦ par courrier à : Monsieur le président, Michel Leprêtre

EPT Grand-Orly Seine Bièvre - Bâtiment ASKIA - 11, avenue Henri Farman

BP 748 - 94398 Orly aérogare Cedex



#### Bâtiment Askia

11 avenue Henri Farman

BP748

94 398 Orly aérogare

Cedex

☎ 01 78 18 22 22