

**Recrute**

## **Gestionnaire Unicité**

(Cadre d'emploi des rédacteurs)

Référence de l'offre : **GUSC-102021**

La collectivité s'est engagée dès 2010 dans une démarche d'amélioration et de simplification des démarches administratives des Stéphanois fréquentant les activités municipales. Ainsi, en mars 2010, dans le cadre du projet de ville, a été mis en place le « Guichet Unique » intitulé « UNICITE ». L'objectif principal d'« UNICITE » est de faciliter l'accès aux activités municipales pour l'ensemble des habitants de la ville en simplifiant leurs démarches d'inscription et en mettant en œuvre une tarification solidaire élargie.

Dans ce cadre, la ville recrute un.e agent.e référent du dispositif unicité et du logiciel métier Maelis. Vous aurez en charge d'assurer le paramétrage et le suivi des incidents sur le logiciel métier, d'assurer la formation des utilisateurs en interne et la gestion de la facturation et des recours Unicité.

Vos missions seront les suivantes :

### **ACTIVITES**

- Paramétrer les activités et les tarifs avec les référents activités sur le logiciel Maelis en cohérence avec le guide Unicité, suivre et traiter les incidents sur le logiciel en lien avec le département informatique et les prestataires informatiques
- Animation du réseau des référents guichets Unicité
- Elaborer des requêtes afin de faire des statistiques
- Former les utilisateurs en interne : Concevoir et mettre en œuvre le contenu et les objectifs de la formation en lien avec le DRRH, animer les actions de formation, mettre en œuvre l'évaluation pédagogique et communiquer de nouveaux outils
- Générer la facturation en version papier et en ligne : gérer le blocage des caisses et générer les impayés, élaborer et mettre à jour les tableaux de bord relatifs aux impayés
- Instruire les recours « Unicité » : réceptionner et analyser les demandes des usagers, traiter l'ensemble des recours
- Assurer le suivi des démarches en ligne

### **PROFIL**

- De formation Bac ou BTS, vous bénéficiez idéalement d'une expérience de 2 ans sur des fonctions similaires
- Vous avez des qualités relationnelles fortes vous permettant de travailler en équipe projet et de façon transversale. Vous êtes doté.e d'aptitudes pédagogiques nécessaires dans l'assistance et l'accompagnement des utilisateurs.
- Vous êtes rigoureux.se, réactif.ve, curieux.se d'esprit et vous avez également le sens de l'organisation, du respect des obligations de neutralité, de discrétion et de confidentialité, du contrôle et du respect des délais
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et particulièrement Excel, la connaissance du logiciel MAELIS serait un plus

**REMUNERATION** : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

**Date limite de dépôt des candidatures : 14 novembre 2021**

**C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :**

Monsieur le Maire  
Département des ressources et relations humaines  
Hôtel de Ville – CS 80458  
76806 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY CEDEX  
ou par e-mail : [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com)

**Référence de l'offre : GUSC-102021**

nous réinventons la ville ensemble