

Intitulé du poste :

Agent administratif en charge de l'accueil et de la facturation du service de l'eau et assainissement

Activités	Connaissances
<p>Les principales missions de l'agent sont les suivantes :</p> <p>- Relation usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer l'accueil physique, téléphonique et les relations avec les usagers - consulter et traiter les opérations de l'agence en ligne - informer les usagers (règlements, tarifs, démarches, aides...) <p>- Traitement des demandes des usagers et gestion des données usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifier les informations des usagers (coordonnées, modalités de paiement...) - gérer les départs / arrivés d'usagers - enregistrer les demandes d'interventions et les demandes de branchement / raccordement - participer au traitement des litiges avec le médiateur de l'eau <p>- Facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> - facturer les consommations d'eau potable et l'assainissement collectif - facturer les contrôles d'assainissement collectif et non collectif - traiter les litiges liés à la facturation et les demandes de dégrèvement - facturer les travaux et interventions pour les abonnés Eau et Assainissement - facturer les gros consommateurs et usagers non domestiques <p>- Relation avec les équipes technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer le lien avec l'équipe technique - préparer et traiter la relève compteurs - contrôler les relevés et suivre les anomalies - ouvrir des dossiers type (fiche d'intervention, fiches de contrôle, demande de branchements d'eau...) <p>- Secretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - ouvrir des dossiers et émettre des fiches d'intervention - enregistrer les DT/DICT - gérer l'archivage - enregistrer toute demande des abonnés - assurer le secretariat des services Eau et Assainissement - participer à la préparation et aux comptes rendus des conseils d'exploitation <p>- Outil métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer au suivi, à la mise à jour et à l'amélioration de l'outil GRC <p>- Reporting, coordination et amélioration du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - produire les indicateurs de service et statistiques (démarche qualité) - proposer des solutions pour améliorer le service - participer aux réunions internes et externes 	<p>Comptabilité, informatique et base de données, budget (nomenclature M49), service public et fonctionnement collectivité territoriale.</p> <p>Expériences / Accréditation</p> <p>Comptabilité, facturation eau et/ou assainissement, accueil, secrétariat</p> <p>Savoir faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de règles de comptabilité et des règles budgétaires (M49) - Maîtrise des flux informatiques vers le Trésor (Helios, PESV) - Maîtrise de la dématérialisation des documents budgétaires - Maîtrise des logiciels métiers GRC et comptabilité - Maîtrise des outils bureautiques word, excel et powerpoint <p>Savoir être</p> <p>A l'écoute, diplomate, organisé.</p> <p>Relation du poste</p> <p><u>Interne</u> : Responsables des services Eau potable et Assainissement, agent chargé du secrétariat et de la comptabilité, agents chargés de la relève, services techniques.</p> <p><u>Externe</u> : abonnés, trésorerie, communes, autres partenaires (solutions GRC, ...)</p> <p>Descriptifs</p> <p>Néant</p> <p>Situation statutaire du poste</p> <p>CDD d'une durée de 1 an et 12 jours) (du 19 septembre 2022 au 30 septembre 2023)</p> <p>Droit privé - Contrat à Durée Déterminée</p> <p>Convention Collective eau et assainissement</p> <p>Temps complet</p> <p>Situation dans l'organigramme</p> <p>Poste rattaché à : DGS, Responsables des services Eau potable et Assainissement</p>

Poste à pourvoir au 19 septembre 2022

**Candidatures à adresser à : M. le Président de la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon
– Aulne Maritime – ZA de Kerdanvez – BP 25 – 29160 CROZON, avant le mercredi 27 juillet 2022
12h00.**