



---

# PROFIL DE POSTE CHARGE(E) CLIENTELE ET FACTURATION EAU/ASSAI

---

## Service ressources humaines

12/12/2022

### Emetteur

- Maria PILLOUD

**Objet** : RECRUTEMENT D'UN AGENT ADMINISTRATIF CHARGE(E) DE CLIENTELE ET FACTURATION EAU ET ASSAINISSEMENT

---

### Partie statutaire RH

**Employeur** : Communauté de communes Bugey Sud

**Type de recrutement** : agent contractuel (régie eau et assainissement à autonomie financière simple)

**Temps de travail** : non complet 17h30

**Poste à pourvoir** : dès que possible

**Date limite de candidature** : 10 janvier 2023

**Service d'affectation** : service eau et assainissement

**Lieu de travail** : Communauté de communes Bugey Sud, ZA la Pélissière, 01300 BELLEY

### Détails de l'offre :

**Cadre d'emploi** : adjoint administratif

**Famille de métier** :

**Métier** : chargé de clientèle et facturation eau et assainissement

### Partie présentation du territoire

Le territoire de Bugey-Sud est une destination nature située au sud-est du département de l'Ain, à 1h30 de Lyon et de Genève et à 30 mn de Chambéry et d'Aix-les-Bains, proche du lac du Bourget.

Randonnées sous toutes ses formes, vélo, sports d'hiver et loisirs aquatiques se pratiquent au gré des saisons, dans un cadre naturel préservé fait de panoramas exceptionnels, de lacs, de cascades et de vignobles.

Territoire avec une qualité de vie reconnue et une richesse associative rare, Bugey-Sud est également un territoire pourvoyeur d'emplois, avec une vraie dynamique de développement économique que ce soit sur le plan industriel, commercial, tertiaire ou touristique.

La communauté de communes Bugey-Sud est composée de 43 communes à dominante rurale, avec 33 837 habitants, avec une ville centre, Belley.

Autour de Pauline GODET, sa Présidente, l'exécutif de la communauté de communes Bugey-Sud entend désormais organiser, encourager et accompagner le développement durable de ce territoire autour de dossiers structurants (projet de territoire, plan climat air énergie territorial, schéma de mobilité active, opération de revitalisation du territoire, convention territoriale globale, ...) et de projets ambitieux (Construction d'un centre aquatique, construction d'un siège communautaire, ...).

Pour mettre en œuvre les politiques publiques nécessaires au rayonnement du territoire, mais également pour rendre un service public de qualité aux habitants, l'exécutif souhaite poursuivre la restructuration des services de la communauté de communes Bugey-Sud et la montée en compétence de ses agents.

### Partie missions

Rattaché au service eau et assainissement, sous l'encadrement du responsable du service, vous assurerez les missions suivantes :

- Coordonner et planifier les interventions des agents techniques chez les usagers,
- Assurer l'ensemble des démarches relationnelles avec les usagers (mise à jour du portail usager, suivi des demandes, informations clients, mails et sms travaux...)
- Participer au suivi de l'activité du service (rapport d'activité, tableaux de bord...)
- Accueil physique et téléphonique du public du service eau et assainissement
- Effectuer diverses tâches administratives pour le service
- Gérer la facturation du service (contrôler les index relevés par les releveurs, calcul-édition et vérification des factures - édition des rôles, gestion des abonnés, etc...)
- Traitement des demandes des usagers
- Mise en place des modalités de recouvrement et suivre l'interface avec la trésorerie,
- Renseigner les formulaires FSL (fond solidarité logement) à destination des travailleurs sociaux,
- Gérer les contentieux en lien avec la facturation (contestations, impayés, etc...),
- Suivre les relations avec les équipes techniques

### Partie profil demandé

#### **Qualités**

- Autonome tout en sachant travailler en équipe
- Rigoureux, organisé et méthodique
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion (devoir de réserve), courtoisie
- Goût pour les relations professionnelles avec des publics divers

#### **Formations et connaissances**

- Formation initiale : titulaire d'un diplôme baccalauréat au minimum dans le domaine de l'accueil et du secrétariat avec expérience confirmée sur des postes similaires
- Connaissance de la comptabilité publique M4 appréciée
- Grande aisance dans l'utilisation des outils bureautiques (word, excel, ....)
- Vous disposez du permis B obligatoirement.

**Candidature à transmettre** à Mme la Présidente de la Communauté de Communes du Bugey Sud

Ilôt Grammont- 46 rue Lieutenant Argenton 01300 BELLEY

Information complémentaire auprès : M. PILLOUD, Directrice des ressources humaines

Courriel : drh@cbugeysud.com

Téléphone : 04 79 81 41 05

#### **Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.