

Recherche Un(e) agent de facturation usagers

Type de recrutement : Emploi permanent

Temps de travail : Temps complet

Durée : 35 heures

Grade : adjoints administratifs

Poste à pourvoir le : 14 mai 2019

Date limite de candidature : 14 avril 2019

Lieu de travail : Centre technique mutualité à Le Grand Lemps et siège à Colombe

Détails de l'offre :

Placé(e) sous la responsabilité du Responsable du service des eaux, l'agent de facturation contribue à la gestion, à la continuité et au développement du service public de l'Eau et de l'Assainissement sur le territoire.

Missions et domaines d'interventions :

- Participer à l'élaboration et au suivi de la facturation des services d'eau et d'assainissement à destination des usagers du service, en assurant :
 - la préparation, le façonnage des rôles et factures associées
 - le suivi de l'envoi des rôles et factures, en collaboration avec la Direction des Finances et la Trésorerie
 - la gestion des réclamations sur les factures émises en lien avec les services concernés (exploitation, Finances...)
- Assurer l'accueil téléphonique des usagers, particulièrement pour les traitements de réclamation usagers.
- Assurer sur des périodes réduites, un renfort pour l'accueil usagers de la Régie des Eaux, en particulier après réception des factures par les usagers
- Contribuer à la continuité et au développement du service public de l'Eau et de l'Assainissement sur le territoire en participant à l'élaboration des demandes de versement de subvention ou la mise en œuvre de nouveaux moyens de paiement (mensualisation, paiement à l'échéance...) dans le cadre d'une amélioration de service
- réalisation de bilans financiers
- rédactions de courriers de réponse aux usagers
- travail en relation permanente avec les autres services de la CCBE

Compétences techniques:

- Maîtrise de l'outil bureautique, en particulier base de données usagers type Phaseo
- Capacité de rédaction
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité de coordination avec les autres services
- Bonnes connaissances des règles administratives et comptables des collectivités territoriales
- Éléments constitutifs du réseau
- Règles de base des interventions sur le domaine public et à proximité des réseaux

Compétences personnelles:

- Capacité d'organisation et autonomie
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles
- Travail en équipe
- Qualité relationnelle avec les usagers d'un service
- Utilisation des outils informatiques word et excel et logiciel dédié à la gestion usagers

Diplômes et qualifications :

CAP/BEP dans le domaine administratif

Permis B indispensable

Contact :

Envoyer CV et lettre de candidature (au format PDF) au plus tard le 14 avril 2019, à l'attention de Monsieur le Président, Communauté de communes de Bièvre Est, Parc d'activités Bièvre Dauphine, 1352 rue Augustin Blanchet, 38 690 Colombe ou par courriel à contact@cc-bievre-est.fr.