

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF AU POLE FACTURATION ET CONTENTIEUX (H/F)

Date de publication : 26/07/2021

Lieu de travail : Annemasse

Filière : Administrative

Date limite des candidatures : 23/08/2021

Prise de poste au plus vite

Type de poste : CDD 1 mois (renouvelable)

Statut : Contractuel

Catégorie statutaire : C (adj. administratif)

Rémunération : entre 1 400 et 1 500 € net

La Direction de l'Eau et de l'Assainissement garantit l'accès à une eau potable de qualité et en quantité. Elle assure le traitement et la gestion des eaux usées via son réseau d'assainissement.

Le service Eau Facturation réalise le comptage, la facturation et l'encaissement des consommations d'eau potable et la gestion de la relation contractuelle avec l'utilisateur du service de l'eau.

Sous la responsabilité du Responsable du service Eau Facturation, en tant que Agent chargé de la facturation vous assurerez les missions suivantes :

Vos missions :

Gestion de la relation à l'utilisateur

- Accueillir téléphoniquement les usagers souhaitant des renseignements (factures, processus d'inscription, relation contractuelle)
- Réorienter les demandes concernant les services techniques
- Saisie index relevés par les usagers (carteT)
- Edition, tri, et vérification des factures, édition des rôles et transmission à la Régie, suivi de la mise sous pli par le prestataire....
- Mise sous plis pour factures de fin d'abonnement, les factures de décomptes, relances.

Gestion des relances pour impayés des usagers de l'Agglomération

- Réaliser les relances et le suivi des factures impayées.

Mise à jour, suivi des bases de données et des indicateurs d'activité

- Créer et suivre les dossiers d'individualisation des compteurs
- Assurer le suivi du taux d'impayé des factures envoyées
- Assurer le suivi d'indicateurs (taux de recouvrement à chaque étape, nombre de relances, nombre d'appels...)
- Assurer le suivi de dossiers particuliers à la demande du responsable de service
- Gestion des factures, relances, courriers qui reviennent avec la mention « NPAI » des services de la Poste

Secrétariat

- Suivi du courrier du service
- Scan de documents
- Classement, archivage
- Réservation de salle pour réunions

Nous recherchons :

Connaissances techniques :

- Connaître le fonctionnement de la collectivité et des différents services de la direction eau et assainissement
- Maîtriser les règles de la comptabilité publique
- Maîtriser les règles et procédures liées à la facturation et au recouvrement en lien avec les services du Trésor public
- Connaître les techniques et outils de la communication écrite et orale
- Connaître les bases de la gestion administrative
- Connaître les bases des techniques et outils de secrétariat
- Maîtriser les outils informatiques (suite office) et les logiciels de facturation et suivi clientèle (EGEE)

Organisation de travail :

Travail sur 4.5 jours en moyenne, 36h30 par semaine. 22.5 Jours de congés annuels et 7.5 jours de RTT.

Les petits plus :

Tickets restaurants (1 mois), remboursement trajet domicile-travail (abonnement train et bus uniquement).

Merci d'adresser votre candidature
**(CV accompagné OBLIGATOIREMENT d'une lettre de motivation,
des trois dernières évaluations d'entretien et les diplômes)**
à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste, par mail à :
recrutement@annemasse-agglo.fr

<https://www.annemasse-agglo.fr/>