



Annemasse **Agglo**  
Annemasse - Les Voirons Agglomération

## OFFRE D'EMPLOI

# AGENT CHARGÉ DE LA QUALITE DE LA DONNÉE (H/F)

**Date de publication : 19/07/2021**

**Lieu de travail :** Annemasse

**Filière :** Administrative

**Date limite des candidatures : 27/08/2021**

**Prise de poste :** Dès que possible

**Type de contrat :** CDD 12 mois

**Statut :** Contractuel

**Catégorie statutaire :** Catégorie C / Adj. Administratif

**Rémunération :** Entre 1400 et 1500 € net I

La direction de l'eau et de l'assainissement (DEA) assure en régie intégrale l'ensemble du petit cycle de l'eau, au bénéfice de ses 33 500 abonnés. Au sein de la DEA, le service eau facturation a pour mission la relation contractuelle avec les abonnés, la relève et la facturation.

### **Annemasse Agglo en un clin d'œil :**

Le territoire d'Annemasse Agglo c'est 12 communes : Ambilly, Annemasse, Bonne, Cranves-Sales, Etrembières, Gaillard, Juvigny, Lucinges, Machilly, Saint-Cergues, Vétraz-Monthoux et Ville-la-Grand. Située en Haute-Savoie, l'agglo fait partie du bassin de vie du Grand Genève.

Avec ses 90 045 habitants, Annemasse Agglo s'étend sur un territoire de 73,69 km<sup>2</sup>, entouré du massif des Voirons et de celui du Salève, avec au cœur de ses préoccupations les thématiques suivantes :



Placé sous l'autorité du responsable du service eau facturation, l'agent est en charge d'améliorer la qualité de la base de données du logiciel clientèle, en collaboration étroite avec :

- le pole accueil contrat du service eau facturation qui a en charge la mise en place des contrats d'eau avec les abonnés et de s'assurer de la présence des pièces justificatives
- le pole facturation qui a en charge l'émission en masse des factures

*A noter : une réorganisation est en cours et verra la création de deux services :*

- *l'agence clientèle qui sera en charge de la relation à l'utilisateur (enregistrement des informations transmises par les clients et le traitement des demandes), la relève, et la facturation ;*
- *le service support et modernisation qui sera en charge de la qualité de la donnée, de l'administration fonctionnelle du logiciel clientèle, du déploiement de nouveaux projets logiciel métier et du secrétariat technique de la DEA. L'agent sera rattaché à ce nouveau service lorsqu'il sera pleinement opérationnel.*

## **Vos missions :**

Nettoyer la base de données du logiciel clientèle EGEE afin d'améliorer la qualité du service rendu aux usagers et aux agents de la Direction :

- **s'assurer de la qualité des informations sur les tiers et les abonnements** : il s'agira de vérifier l'ensemble des tiers abonnés/payeurs du service et de corriger au niveau de l'abonnement ou du tiers les informations qui auraient été mal ou non renseignées
- **corriger les informations qui ne sont plus à jour** :
  - o En lien avec l'agent en charge du traitement des NPAI (courrier non distribué pour cause : N'habite Pas à l'Adresse Indiquée)
  - o Etudier l'opportunité de mettre en place les services de La Poste :
    - Service d'identification des Plis Non Distribuables et des nouveaux arrivants, qui permet de recevoir chaque mois les adresses des personnes qui arrivent sur les communes, issues des données de réexpéditions du courrier. Ce service permet d'évaluer la qualité de la base de données et de cibler les locaux sur lesquels un travail d'enquête est à faire.
    - Service d'envois de courriers « non adressés » (sous réserve d'absence de Stop Pub officiels sur les boîtes aux lettres) qui peut être utile pour adresser un courrier aux logements pour lesquels l'utilisateur n'est pas connu.
    - Si l'opportunité est confirmée, mettre en place ces services et proposer des procédures de travail.
  - o Reprendre les données d'anciens formulaires de radiations / inscriptions qui n'ont pas pu être intégrées dans la base de données : re-saisir les données dans le logiciel EGEE
- **Elaborer un échantillonnage permettant de suivre la qualité de la base de données : identifier, le cas échéant, des pistes d'amélioration**

## **Nous recherchons :**

- Niveau Bac à Bac+2 en Gestion ou Assistanat
- Expérience et connaissance du milieu des collectivités territoriales
- Maîtrise de logiciels EGEE (un atout) et des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Profil rigoureux, méthodique et autonome
- Qualités rédactionnelles
- Permis B

## **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 (sous certaines conditions en fonction du contrat et de l'ancienneté) :**

Prime annuelle, Complément indemnitaire annuel, Titres restaurants, remboursement trajet domicile-travail (abonnement train, bus et tram uniquement), Participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents (sous conditions d'ancienneté), Comité d'entreprise : le CNAS (Comité National d'Action Sociale, sous conditions d'ancienneté).

Vous souhaitez en savoir plus sur le territoire avant de vous installer ? Vous trouverez des informations pour vous aider dans la brochure "[S'installer sur le territoire d'Annemasse Agglo](#)".

Merci d'adresser votre candidature  
**(CV accompagné OBLIGATOIREMENT d'une lettre de motivation,  
des trois dernières évaluations d'entretien)**

à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste, par mail à :

[recrutement@annemasse-agglo.fr](mailto:recrutement@annemasse-agglo.fr)

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