

Vienne Condrieu Agglomération recrute :

UN(E) ASSISTANT(E) DE SERVICE EN CHARGE DE LA FACTURATION (H/F)

Cadre d'emplois des adjoint administratifs territoriaux Titulaire de la Fonction Publique

Depuis le 1er janvier 2020, la compétence eau potable a été transférée à Vienne Condrieu Agglomération. Dans ce cadre, l'Agglo souhaite recruter, pour sa direction du cycle de l'eau, un agent en charge de la facturation aux usagers.

➤ **Missions :**

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, vous êtes chargé notamment de :

- Gérer les relations avec la trésorerie municipale,
- Editer et suivre la facturation de l'ensemble de la direction (eau potable et assainissement)
- Gérer les fichiers des abonnés et les dégrèvements,
- Assurer ponctuellement en renfort un accueil physique et téléphonique des usagers auprès de la direction.

➤ **Activités et tâches principales :**

- Saisie des fiches de travail des plombiers (équipe et régie)
- Mettre à jour les fichiers abonnés par secteur d'alimentation
- Organiser les plannings des agents releveurs de compteurs
- Suivre le renouvellement des compteurs
- Identifier les anomalies et surconsommations d'eau et envoyer un courrier d'alerte aux usagers
- Assurer la facturation, en lien avec l'autre agent en charge de la facturation, de l'ensemble des recettes de la direction, dont notamment :
 - o Vérification, édition et transmission des factures d'eau semestrielles,
 - o Facturation des conventions de vente d'eau, pour le déversement des eaux usées,
 - o Préparation et suivi de la facturation de la participation pour le financement de l'assainissement collectif,
 - o Facturation des frais de branchements et des travaux réalisés pour le compte de particulier (eau potable et assainissement),
 - o Facturation de la production du biogaz et d'électricité de la station d'épuration de Vienne Sud
 - o Facturation des contrôles du service assainissement (contrôle du SPANC, ...)
- Préparer et suivre les dossiers de dégrèvement

L'agent travaillera en binôme avec l'autre assistant de service en charge de la facturation.

➤ **Profil / Expérience :**

- **Titulaire de la fonction publique territoriale** (ou à défaut contractuel) Formation en secrétariat et en comptabilité publique
- Connaissances de base en comptabilité publique et des mécanismes de facturation
- Connaissance des logiciels métiers TOURMALINE et OMEGA appréciée
- Rigueur dans l'appréciation des pièces justificatives communiquées dans le cadre d'une procédure de dégrèvement
- Qualités rédactionnelles requises (rédaction de courriers)
- Savoir être, aptitude : rigueur, organisation, qualités relationnelles, autonomie.

➤ **Conditions de recrutement**

- Poste permanent à temps complet (36 heures) + RTT
- Conditions statutaires + Régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurant + chèques vacances.

**Merci d'adresser votre
candidature**

(Lettre de motivation
manuscrite, CV avec
photo)

**au plus tard
le 30/03/20**

à

**Direction des Ressources
Humaines de Vienne
Condrieu Agglomération,**
Espace Saint Germain –
Bâtiment Antarès – 30,
avenue du Général
Leclerc – BP 263 – 38217
VIENNE Cedex

Ou par e-mail à
[info@vienne-condrieu-
agglomeration.fr](mailto:info@vienne-condrieu-agglomeration.fr)



**Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services,**

Claude BOUR.
Claude BOUR.