

## UN(E) AGENT RELATIONS ABONNES EAU (H/F) Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Titulaire de la Fonction Publique

Vienne Condrieu Agglomération recrute, pour sa direction du cycle de l'eau, un agent administratif et d'accueil.

➤ **Missions :**

- Accueil physique et téléphonique des usagers de la Direction
- Traitement et gestion des contrats d'eau potable des usagers
- Organiser le planning des plombiers (en lien avec l'autre agent administratif et d'accueil)

➤ **Activités et tâches principales :**

- Assurer l'accueil, physique et téléphonique des usagers
- Saisie des contrats d'abonnement d'eau potable et résiliation par téléphone,
- Organiser le planning des plombiers
- Renseigner sur le fonctionnement de la Direction du cycle de l'eau
- Accompagner l'utilisateur dans la constitution de son dossier
- Renseigner, informer sur les événements portés par la Direction du cycle de l'eau
- Gestion, au quotidien, de la boîte mail générique de la direction
- Enregistrer et saisir les demandes, ainsi que les changements et transmettre les informations aux agents concernés
- Participer à la collecte des éléments contribuant à la facturation
- Recevoir, filtrer les courriers électroniques
- Assurer des envois en nombre
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Préparer des dossiers pour les instances
- Mettre à jour les tableaux de bord et suivi d'activité
- Gestion et Suivi des conformités
- Relance et mise en demeure en lien avec la Trésorerie
- Contrôle et mise à jour des relevés de consommation d'eau,
- Recherches en lien avec la Trésorerie (liquidation, adresse, relance, contentieux, ...)
- Suivi des compteurs de Chantiers
- Relation avec les différentes régies immobilières
- Alerter et partager tous éléments susceptibles d'entraver la bonne marche de la Direction avec son supérieur.

➤ **Spécificités du poste :**

- Présence obligatoire aux horaires d'ouverture au public
- Relations quotidiennes avec les usagers et représentation du service et de la collectivité

➤ **Profil / Expérience :**

- **Titulaire de la fonction publique territoriale** (ou à défaut contractuel)
- Diplôme de niveau V (CAP, BEP) à niveau IV (Baccalauréat) dans le domaine de l'accueil-relation usagers ou du secrétariat ou expérience dans le domaine
- Maîtrise des logiciels métiers (Tourmaline et Oméga)
- Maîtrise des outils informatiques Excel, Word et Power point
- Rigueur dans l'appréciation des pièces justificatives communiquées dans le cadre d'une procédure

➤ **Conditions de recrutement**

- Poste permanent à temps complet (36 heures) + RTT
- Conditions statutaires + Régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurant + chèques vacances
- A pourvoir en janvier 2022

**Merci d'adresser votre candidature**

(Lettre de motivation manuscrite, CV avec photo)

**au plus tard  
le 01/12/21**

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.