LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
Savoie – 7 894 habitants

RECRUTE

Assistant(e) administratif (-ve) – Pôle facturation et administratif

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France.
Le service secrétariat-facturation, placé sous l'autorité du responsable du pôle Eau-Assainissement-Environnement et composé de deux agents, assure des missions pour les collectivités et établissements suivants :
- Commune de Saint-Jean-de-Maurienne : pôle Eau-Assainissement-Environnement
- Syndicat intercommunal d'assainissement (SIA) de la région de Saint-Jean-de-Maurienne.

Au sein de cette unité, l'agent est rattaché au responsable du service secrétariat-facturation. Il au bon fonctionnement du secrétariat et vient en appui comptable et commercial. Il travaille en liaison avec les différents services de la ville et de l'usine de dépollution et le comptable assignataire de la commune.

MISSIONS PRINCIPALES

Commune de Saint-Jean-de-Maurienne : service eau-assainissement

Assurer la gestion des abonnés, des compteurs et des relevés :

- Accueil téléphonique et physique des abonnés, gestion des réclamations,
- Gestion des contrats d'abonnement : saisie, suivi et mise à jour,
- Gestion du calendrier des rendez-vous pour les ouvertures, fermetures, poses et déposes de compteurs, travaux divers et saisie informatique.

Gérer la facturation, les courriers et les contentieux :

- Facturation de l'eau et de l'assainissement (contrats, relève annuelle, mensualisations, interventions…),
- Gestion de l'éditique et de l'affranchissement,
- Gestion des soldes et génération des échéanciers,
- Suivi des devis et facturation des travaux en régie,
- Suivi et rédaction de courriers divers.

Syndicat Intercommunal d'Assainissement :

- Gestion administrative des conseils syndicaux (convocation, compte-rendu et délibération),
- Facturation des prestations (matières de vidange et graisses),
- Suivi des tableaux de bord spécifiques à l'usine de dépollution.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Bonnes qualités relationnelles, capacité d'accueillir tous types de public (recevoir, filtrer et orienter),
- Capacités rédactionnelles et expression claire ; capacité à reformuler les demandes,
- Gestion et régulation des situations de tension,
- Bon niveau en bureautique (logiciels métier, traitement de texte et tableur),
- Capacité à transmettre des informations techniques,

- Connaissance des bases de la comptabilité publique,
- Devoir de réserve, de neutralité et de confidentialité,
- Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail.

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent de la fonction publique territorial grade d'adjoint administratif, adjoint administratif 2e classe ou adjoint administratif 1ère classe,
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du **13 novembre 2023.**
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : Mme JOMARD, Responsable de l 'unité secrétariat facturation - Tél. 04 79 64 43 00

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

Mél. Recrutement@saintjeandemaurienne.fr / Avant le 15 octobre 2023