

Agent d'accueil et gestionnaire de facturation

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DU VAL DE SARTHE

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

La communauté de communes du val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 30000 habitants.

Référence : 0072221100864183

Date de publication de l'offre : 30/11/2022

Date limite de candidature : 30/12/2022

Poste à pourvoir le : 02/01/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Services Techniques

Lieu de travail :

Lieu de travail :

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de l'Assistante de direction des services techniques, l'agent d'accueil et gestionnaire de facturation (H/F) accueille, oriente et renseigne le public. Il/elle représente l'image de l'établissement auprès des usagers.

Assure des missions de secrétariat et de facturation.

Profil recherché :

- BAC comptabilité-secrétariat
- Connaissances de la Fonction Publique
- Techniques de secrétariat et d'accueil
- Connaissances en comptabilité publique appréciées (M4)
- Qualités relationnelles confirmées
- Excellente communication orale et écrite
- Capacités d'écoute et d'analyse
- Discrétion et neutralité
- Maîtrise de soi et diplomatie
- Dynamisme et réactivité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook...)
- Sens du service public
- Notions d'anglais appréciées

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public des services techniques communautaires :

- o Accueillir avec amabilité, s'exprimer clairement,
- o Recevoir, filtrer, orienter les demandes et les appels téléphoniques, et les personnes vers les services compétents,
- o Tenir un planning de réservations de salles/véhicules/matériels,
- o Gérer les stocks de consommables (consommables Copieur / Fournitures administratives...),
- o Assurer la transmission de la " navette courrier " à l'espace communautaire,
- o Assurer l'interface avec l'accueil de l'espace communautaire.

- Assurer la gestion de la facturation des services " déchets ménagers " et " assainissement non collectif " :

- o Gérer toutes les étapes de la facturation des abonnés (REOM et RANC),
- o Tenir et mettre à jour les listings des usagers,
- o Modifier les factures suite aux réclamations et aux modifications de données,
- o Tenir la régie des sacs et composteurs et assurer leur distribution,
- o Proposer des courriers de réponse aux usagers.

- Assurer le secrétariat des services " déchets ménagers " et " assainissement non collectif " :

- o Suivre et organiser les demandes de rotations de bennes de la déchetterie,
- o Recueillir les informations et/ ou réclamations concernant les collectes et transmettre aux prestataires concernés,
- o Rédiger les rapports de contrôle d'Assainissement Non Collectif.

- Missions secondaires :

- o Assurer une polyvalence avec les 2 agents du pool secrétariat/comptabilité des services techniques.

Contact et informations complémentaires : Renseignements auprès de Mme Laure Vergne, Assistante de Direction des services techniques, assistantedst@cc-valdesarthe.fr

CV et lettre de motivation à adresser à M. le Président - 29 Rue du 11 novembre - 72210 LA SUZE SUR SARTHE

Les candidats fonctionnaires joindront également leur dernier arrêté de situation administrative.

Téléphone collectivité : 02 43 83 51 12

Téléphone collectivité : 02 43 83 51 12

Adresse e-mail : servicerh@cc-valdesarthe.fr