



La Communauté de communes du Pays de Nay

29 000 habitants

Département des Pyrénées-Atlantiques (64) - Est Béarn

Recrute

Pour son service eau et assainissement

Un.e chargé.e administrative – Référente gestion relation clientèle

A temps complet

Cadre statutaire : cadre d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs

Grade : adjoints administratifs, adjoint administratif principal 2eme classe et adjoint administratif

principal 1ere classe

- Rédacteur

A défaut contractuel

Sous l'autorité directe du Directeur eau et assainissement, vous assurez principalement l'assistance auprès du Directeur et pilotez le pôle Gestion Relation Clientèle (GRC). Vous participez à la gestion technico-administrative et pré comptable des affaires eau et assainissement. Vous êtes référente du pôle Gestion clientèle qui est composé de 3 agents.

Missions

1/ Elaboration de documents administratifs et financiers et assistance auprès du directeur

- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Eau et Assainissement (Infos légales, règlementaire ...),
- Participe à la préparation budgétaire avec le directeur et les services d'exploitation,
- Accompagnement du Directeur aux analyses financières simples,
- Suivi des dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation des services internes,
- Secrétariat du Vice-Président, de la direction et de la commission eau et assainissement,
- Préparation et suivi des actes administratifs (convention, actes notariés ...) et des dossiers sensibles (procédures amiables et contentieux),
- Veille juridique (domaine eau et assainissement principalement et en lien avec des prestataires de conseil),
- Mise en œuvre, suivi et contrôle administratif des conventions techniques (assainissement, industriels, lotissements ainsi que servitudes ...),
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- ~~Etat de trésorerie, prospective (cpte 515), engagement avec contrôle des dépenses (organisation~~ circuit interne et externe) et des recettes,
- Interlocuteur sur les informations RH (CP, CET, Arrêts de travail...) en lien avec le service RH,

- Elaboration et mise à jour des procédures : fonctionnement service, logiciel métier (OMEGA et TOURMALINE), assure le déploiement des logiciels
- Suivi des subventions en lien avec le service comptabilité,
- Traitement du courrier en l'absence du Directeur (met en place l'organisation interne courrier eau et assainissement et suit les ventilations inter services pour retour et réponse),

2/ Pré-comptabilité des recettes

- Interface avec le service comptable communautaire
- Préparation et mise à disposition des rôles comptables de la facturation des redevances (rôles, factures individuelles, avoirs, dégrèvements, annulations factures partiellement négatives),
- Préparation et mise à disposition des rôles comptables des contrôles de raccordement,
- Interlocuteur auprès des partenaires financeurs (AEAG, CD64...), et préparation des états des mandatements nécessaires pour solliciter les financements,
- Déclarations agence de l'eau (en collaboration avec la gestionnaire clientèle et le Trésorier),
- En lien avec le service comptabilité, correspondant auprès de la direction finances et du trésorier en matière de titres de recettes (titres et rôles), de recouvrement, de fiabilisation des tiers en comptabilité, de suivi de la bascule de trésorerie entre les deux budgets annexes.
- Délégataire : suivi recettes/reversements AGUR/SATEG
- Interim préparation des rôles comptables des PFAC (Participation à l'assainissement collectif)

3/ Suivi et pilotage de l'unité Gestion relation clientèle

- Inventorie et connaît les activités du service et prend en charge l'organisation et la planification des tâches journalières,
- En collaboration avec les agents d'accueil, formule et suit les procédures de gestion relation clientèle (fonctionnement global, veille juridique, réclamation, suivi des affaires...), amélioration des versions,
- Traitement des dossiers de demandes de dégrèvement et exécution et contrôle de la facturation,
- Accompagne le déploiement, développement et optimisation du logiciel métier et le communique aux agents conseils,
- Mise à jour base Omega suite réception DACT (en lien avec facturation PFAC) et lors de création ou extension de réseau (en lien avec service travaux),
- Mise à jour tarifs eau et assainissement + création nature abonné lors d'intégration de commune

4/ Collecte de données indicateurs de performance - rapport et déclarations réglementaires

- Recueil des données sur les abonnés (nb, mutations), les courriers (plaintes, qualité service), les interventions (travaux, débouchage, fuites ...),
- Collecte des données pour les indicateurs de performance concernant les budgets, les finances, le personnel,
- RPQS (rédaction partie administrative/juridique/financière).

5/ Communication Eau et Assainissement

- Lien avec le chargé de communication
- I-client : suivi exécutoire, Mise à jour du site internet, des formulaires et règlements

6/ Taches partagées- Interim

-Suivi et gestion de la relève annuelle, déploiement et développement du logiciel métier et réalisation des tableaux de suivi

-Accueil physique et téléphonique du service

Description du candidat**Formation /expérience**

- Cours de l'enseignement supérieur (Bac+2 minimum)
- Expérience d'au moins 2 années en poste similaire serait un plus

Compétences techniques et socio professionnelles

- Vous maîtrisez les procédures administratives et réglementaires liées aux thématiques en question
- Vous connaissez les méthodes d'élaboration et étapes de la facturation eau et assainissement.
- Vous connaissez l'environnement métiers de la FPT.
- Vous connaissez les procédés informatiques et la dématérialisation : La maîtrise du logiciel OMEGA serait un plus
- Vous avez une bonne connaissance du mode de fonctionnement des collectivités locales, des processus décisionnels, de l'environnement territorial,

Compétences relationnelles

- Disposer de capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles,
- Faire preuve de rigueur, de méthode,
- Savoir être autonome, curieux et avoir l'esprit d'initiative
- Faire preuve de réserve et de discrétion,
- Disposer d'une aisance relationnelle et d'un goût pour le travail en équipe
- Savoir écouter et communiquer,
- Faire preuve de disponibilité et avoir un sens accru du service public,
- Savoir se remettre en question, accepter les changements, évoluer, faire des propositions

Sujétions du poste

- Pics d'activités au moment des relèves et de la facturation
- Possibles réunions en soirée
- Cycle de travail du Lundi au vendredi – (télétravail possible 1 jour)

DEPOT DES CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé à
M. le Président de la Communauté de communes du Pays de Nay
250 rue Monplaisir – 64800 Bénéjacq
Statutaire : communiquer votre dernier arrêté.
avant le 20 Octobre 2024

POSTE A POURVOIR : dès que possible

