

CHARGE.E D'ACCUEIL ET DE FACTURATION POUR LE SERVICE EAU ET ASSAINISSEMENT (temps complet)

Emploi permanent à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle

CONTEXTE

La Communauté de communes du massif du Vercors - 12 000 habitants ; 6 communes - est un territoire très attractif pour sa qualité de vie, son dynamisme et sa proximité immédiate avec l'agglomération grenobloise.

La collectivité est compétente en matière d'eau potable et d'assainissement depuis le 1^{er} janvier 2024. Dans ce cadre, la Communauté de communauté a fait le choix de mettre en place son propre service de facturation. Au sein d'une équipe de 3 agents dédiés à la facturation, vous assurerez l'accueil des usagers et la facturation de la redevance.

ACTIVITÉS/TÂCHES PRINCIPALES

- ✓ Accueillir, renseigner, orienter les abonnés (téléphone et accueil physique)
- ✓ Comprendre et reformuler les demandes des abonnés
- ✓ Traiter les demandes courantes et spécifiques (mutations, branchements neufs, résiliations, réclamations, dégrèvements, modes de paiement...)
- ✓ Calculer et expliquer les factures d'eau potable et d'assainissement
- ✓ Identifier et gérer les demandes selon leurs degrés d'urgence
- ✓ Mettre à jour les systèmes d'informations et vérifier la validité des informations saisies
- ✓ Transmettre les demandes interventions aux agents d'exploitation
- ✓ Informer sur les incidents, les coupures d'eau et travaux sur les réseaux

PROFIL

- ✓ Niveau bac souhaité avec spécialisation dans les domaines de la comptabilité, de l'accueil, du secrétariat ou équivalent

CAPACITÉS TECHNIQUES ATTENDUES

- ✓ Très bonne expression écrite et orale
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et téléphonique
- ✓ Respect des processus et modes opératoires propres à l'activité de facturation

QUALITÉS REQUISES

- ✓ Excellent relationnel, très bonne capacité à écouter, conseiller et informer
- ✓ Capacité à gérer les situations conflictuelles et de stress
- ✓ Confidentialité, courtoisie et sens du service public
- ✓ Rigoureux, autonome et réactif
- ✓ Sens du travail en équipe

CONDITIONS D'EMPLOI

- ✓ Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou, à défaut, par la voie contractuelle (cadre des adjoints administratifs)
- ✓ Poste à temps complet
- ✓ A pourvoir dès que possible

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

Bases de rémunérations similaires à celles en vigueur au sein de la collectivité :

- ✓ Régime statutaire et indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité (IFSE+CIA)
- ✓ 37h00 heures travaillées et 12 jours de RTT par an
- ✓ Tickets restaurant pris en charge à 60 % par la collectivité
- ✓ COS 38
- ✓ Participation mutuelle/prévoyance
- ✓ Forfait mobilité durable

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Adressez votre lettre de motivation et votre CV **au format PDF** avant le 17 novembre 2024 recrutement.ccmv@vercors.org ou par courrier à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes du massif du Vercors
19 chemin de la Croix Margot
38250 VILLARD-DE-LANS

Entretien prévu le jeudi 28 novembre 2024 matin

Protection des données personnelles :

Dans le cadre de cet appel à candidature, la Communauté de communes du massif du Vercors, responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime. En cas d'issue négative à votre candidature, vos données personnelles sont conservées dans la limite fixée par les durées légales de conservation et vous pouvez, à tout moment, en demander la destruction. En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées selon la réglementation applicable en matière d'archives publiques pour le traitement de la gestion du personnel. Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr. Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter rgpd@vercors.org