



Agent chargé des relations usagers et de la mise en place de la facturation de la redevance incitative (H/F) Service de gestion des déchets ménagers et assimilés

MISSIONS :

Rattaché(e) à la responsable du service de gestion des déchets, vous accompagnez la mise en place de la redevance incitative en lien avec la chargée de mission et le suivi de l'activité du service. Vous assurez l'accueil téléphonique et physique des usagers du service de gestion des déchets ménagers et assimilés et la mise à jour du fichier usagers afin de réaliser la facturation de la redevance incitative.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Accueil téléphonique et physique pour le service de gestion des déchets :

- Traiter les demandes de mise à jour du fichier des redevables
- Renseigner sur la redevance incitative (modalités de calcul, tarification, évolution...)
- Renseigner sur le service (jour de collecte des déchets, consignes de tri...)
- Traiter les mails adressés au service en lien avec l'assistante de direction
- Renseigner et enregistrer les demandes (réclamations de collecte, SAV bacs, refus de tri...) pour transmission et traitement par les agents dédiés et la saisie des différents tableaux de suivi

Saisie des données issues des enquêtes de dotation réalisées dans le cadre de la mise en place de la redevance incitative et sa mise à jour en continu (changement de locataires, de bacs...)

- Traiter les informations issues des enquêtes terrains et les saisir sur le fichier usagers
- Traiter les informations issues des appels téléphoniques, mails et les saisir sur le fichier usagers
- Assurer un suivi avec les mairies pour les déménagements/emménagements
- Assurer le suivi avec le prestataire du logiciel de facturation (problèmes techniques, mise à jour, modification...)

Gestion de la redevance spéciale et facturation de la redevance incitative

- Gérer la redevance spéciale (mise à jour, gestion des réclamations, facturation) jusqu'au passage effectif de la redevance incitative
- Assurer l'émission des factures de la redevance spéciale puis de la redevance incitative par le biais du logiciel de facturation
- Assurer l'émission des rôles pour envoi à la Trésorerie
- Suivre les modifications de factures (régularisation/annulation) avec réédition des factures concernés
- Gérer les sollicitations orales et écrites liées à la facturation
- Suivre les impayés et éditer les relances nécessaires (en lien avec la trésorerie)
- Emission des titres de recettes sur le logiciel comptable

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs

- Connaissances des collectivités territoriales
- Connaissance en comptabilité publique et facturation
- Connaissance du domaine de la gestion des déchets
- Connaissance du logiciel de facturation (E-Reom)

Savoir-faire :

- Savoir rédiger et prendre des notes

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook...)
- Sens de la communication : règles d'accueil, de communication et de gestion des conflits et être capable de véhiculer des informations concernant la nouvelle tarification

Savoir-être :

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail et d'y apporter une contribution efficace

PROFIL :

- Bac à Bac + 2
- Expérience similaire appréciée

CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : Contractuel(le) – CDD d'un an
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE :

- Durée hebdomadaire : temps complet
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + avantages sociaux
- Lieu de travail : Le Fousseret
- Titulaire du permis de conduire B
- Poste à pourvoir : Dès que possible
- Date limite de candidature : 15/02/2021

CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes Cœur de Garonne

12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES

Ou à l'adresse mail suivante :

rh@cc-coeurdegaronne.fr