

NOUS RECRUTONS

Pour la Direction Eau, Assainissement, GEMAPI, Déchets
Service Finances

« Un Agent Administratif
Chargé d'accueil et de facturation » (H/F)

Poste à pourvoir, à temps complet, dès JUILLET 2024,
par voie statutaire ou contractuelle

Filière Administrative
Poste de catégorie C
Cadre d'emploi : Adjoint Administratif territorial

La Direction Eau, Assainissement, GEMAPI, Déchets organise la politique publique de l'eau de la Communauté d'Agglomération d'Épinal, dans toutes ses composantes : alimentation en eau potable, assainissement des eaux usées et pluviales, préservation des milieux aquatiques.

Elle garantit la connaissance du patrimoine (réseaux et ouvrages), le respect de sa qualité et apporte une aide décisionnelle sur le renouvellement pour assurer la pérennité des infrastructures publiques actuelles et futures eau et assainissement.

Rattaché(e) au Responsable financier et budgétaire, vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil, les démarches administratives et la facturation eau et assainissement.

La Communauté
d'Agglomération d'Épinal
116 000 habitants
répartis sur
78 communes,
porte des projets
d'envergure intercommunale
en vue de conforter
l'attractivité
et la qualité de vie
de son territoire.


VOS PRINCIPALES MISSIONS

- Contribuer à l'accueil physique et téléphonique ;
- Contribuer à la gestion et au suivi de courriers, de boîtes mail et de calendriers électroniques ;
- Réaliser des travaux administratifs : rédaction de courriers divers, notes, messages électroniques, bordereaux d'envois ... ;
- Réaliser des travaux de reprographie (photocopies, numérisations, mises en page et assemblages de documents...)
- Procéder à l'élaboration de factures eau-assainissement, à la participation pour le financement de l'assainissement collectif (PFAC) et au suivi du listing d'utilisateurs ;
- Participer à la préparation de réunions, rapports d'activités, bilans annuels ;
- Procéder à du classement et de l'archivage de documents pour le service en veillant au respect des procédures réglementaires ;
- Contribuer à la gestion comptable du service : émission de bons de commandes, règlement de factures, émission de titres... ;

<https://www.agglo-epinal.fr/>



VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES

 Titulaire d'une formation supérieure administrative / comptable (Bac+2) vous disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire. Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales.

Reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, vous maîtrisez l'outil informatique (Pack Office) et avez une appétence particulière pour l'utilisation de logiciels de facturation (COSOLUCE).


Doté(e) de qualités relationnelles, à l'écoute, vous savez vous adapter à différents publics (fournisseurs / prestataires / partenaires / usagers) et savez orienter les demandes vers les interlocuteurs adéquats.

Autonome, vous faites preuve de rigueur et de respect vis à vis des obligations de discrétion, des délais et des procédures du service.

Vous êtes motivé(e) pour intégrer une direction dans laquelle la complémentarité et le travail en équipe sont de mise.

Sens du service public, sens de l'analyse, disponibilité, seront les atouts de votre réussite sur ce poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

-  Poste à temps complet : 37 H 00 hebdomadaires + 12 ARTT
- Lieu de travail : Pôle eau et assainissement à Les forges,
- Travail en bureau / open space
- Disponibilité vis – à – vis des obligations de service
- Titres-restaurants, CET, ARTT, amicale du personnel (Comité d'Action sociale)

VOS CONTACTS

 Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre **avant le 20/05/2024** à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération d'Epinal

Maison de l'Habitat et du Territoire

1, avenue Dutac - 88000 Epinal

ou contact par Email, à : recrutement@agglo-epinal.fr

