



Ville de Figeac

« Sous-préfecture de 10 480 habitants du Département du Lot, Région Occitanie.
Ville d'Art et d'Histoire, au cœur d'un bassin industriel de très haute technologie »

RECRUTE

Un Agent administratif de gestion clientèle et comptable eau et assainissement (H/F) Responsable de la facturation

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
Recrutement par voie statutaire ou sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle
Poste à temps complet

MISSIONS et ACTIVITÉS

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et en lien régulier avec les services Financiers de la Collectivité, l'agent administratif de gestion clientèle et comptable eau et assainissement assure le pilotage notamment des missions suivantes :

- Gestion clientèle : accueil physique et téléphonique des abonnés, enregistrement et suivi des contrats d'abonnement, mise à jour de la base de données sur le logiciel dédié, gestion des prises de rendez-vous avec les abonnés pour changement de compteurs, relèves, médiation de l'eau.
- Gestion comptable : gestion de la facturation mensuelle et annuelle. Traitement et suivi de la mensualisation (élaboration des titres de mensualisation), traitement de demande SEPA. Echanges réguliers avec les Services de Gestion Comptable...
- Gestion des réclamations.
- Gestion et suivi des relevés de consommation : élaboration des plannings des tournées, vérification des relèves annuelles et radio relevés ponctuels.
- Elaboration du Rapport annuel « Bilan de l'eau et de l'assainissement » et déclarations à l'agence de l'Eau Adour Garonne.
- En collaboration avec un agent administratif sur les parties gestion clientèle et gestion des réclamations notamment.
- Relations avec l'ensemble des agents du service eau et assainissement, avec les divers services communaux (Finances et Budgets, Police Municipale...). Relations directes avec les abonnés. Relations avec les Services de Gestion Comptable de Figeac.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1^{er} mars 2025.
- Travail en bureau du lundi au vendredi. Possibilité de télétravailler.
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (adhésion au CNAS, participation protection sociale et titres restaurant).

PROFIL SOUHAITÉ

- Bac+2 dans le domaine de la gestion administrative et la comptabilité publique.
- Expérience sur un poste similaire appréciée.
- Maîtrise indispensable des logiciels bureautiques (Word, Excel). Logiciel métier utilisé : Oméga.
- Sens de l'organisation indispensable.

- Qualités relationnelles et rédactionnelles (courriers, élaboration de bilans...).
- Posséder l'esprit d'équipe.
- Discrétion et rigueur. Respect du devoir de confidentialité.
- Autonomie et polyvalence.

CANDIDATURE

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Maire de Figeac
Hôtel de Ville
8, rue de Colomb
46100 Figeac
Mail : secretariat.general@ville-figeac.fr

Pièces à joindre :

- CV récent et détaillé
- Lettre de motivation manuscrite

Date limite de dépôt des candidatures le 24 janvier 2025

Pour plus de renseignements, contacter : Monsieur Fabien CALMETTES, Directeur des Services Techniques au 05.65.50.05.40 ou fabien.calmettes@ville-figeac.fr

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} mars 2025