



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) au directeur du service de gestion des déchets et assimilés, vous accompagnez dans un premier temps la mise en place de la redevance incitative en lien avec la chargée de mission. Vous assurez la facturation et le suivi de la tarification incitative au sein du service collecte des déchets ménagers et assimilés ainsi que l'accueil téléphonique et physique des usagers et la mise à jour du fichier usagers.

ACTIVITES PRINCIPALES :

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

- Assurer les contacts avec les usagers (accueil téléphonique, physique des usagers, rédaction de courriers...)
- Traiter les demandes de mise à jour du fichier des redevables sur le logiciel de facturation en tenant compte des informations transmises par les redevables ou mairies
- Renseigner sur la tarification incitative (modalités de calcul, tarifs, évolution...)
- Renseigner sur le service (jour de collecte des déchets, consignes de tri...)
- Traiter les mails adressés au service en lien avec l'assistante administrative
- 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 tarification 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 en lien étroit avec la direction des finances
- Assurer l'émission des rôles pour envoi à la Trésorerie
- Suivre les modifications de factures (régularisation/annulation) avec réédition des factures concernés en lien avec la direction des finances
- Gérer les sollicitations orales et écrites liées à la facturation
- Suivre les impayés et éditer les relances nécessaires en lien avec la trésorerie et la direction des finances
- Emission des titres de recettes sur le logiciel comptable
- Participer à la communication des informations destinées aux usagers (consignes de tri, jours de collecte, fréquence...)
- Participer au contrôle de l'intégrité et l'exploitation des fichiers de données des levées de bac intégrées au logiciel de facturation
- Participer à la remontée des anomalies détectées et identifiées en vue d'une amélioration continue du service
- Participer à la saisie de données et tenue de tableaux de bord d'activité du service

Missions ponctuelles

- Assurer diverses tâches administratives du service
- Participer à des actions de préventions des déchets en lien avec le/la chargé(e) de prévention

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs

- Connaissances des collectivités territoriales
- Connaissance en comptabilité publique et facturation
- Connaissance de la gestion des rôles et des flux PES ORMC, de la création de tiers, du traitement des annulations, émission de titre
- Connaissance du domaine de la gestion des déchets serait un plus
- Connaissance du logiciel de facturation (E-Reom)

Savoir-faire :

- 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 intégrer une équipe
- Capacité à être garant de l'image de la communauté (attitude et comportement adapté)
- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur, à respecter son devoir de réserve et de discrétion
- 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

PROFIL :

- titulaire d'un Bac + 2 avec notions de finances publiques/facturation ou Bac avec expérience similaire significative

CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : Non titulaire – contractuel (CDD 6 mois)
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE :

- Durée hebdomadaire : temps complet
- Rémunération : Statutaire + tickets restaurant
- Lieu de travail : Le Fousseret
- Titulaire du permis de conduire B
- Poste à pourvoir : Dès que possible
- Date limite de candidature : 24/02/2022

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 :
recrutement@cc-coeurdegaronne.fr