



ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE ACCUEIL ET GESTION DES ABONNES EAU ET ASSAINISSEMENT (H/F)

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre : Direction DEA – Réf. 038260310000399
Date de diffusion : 10/03/2026
Nombre de poste : 1

Poste à pourvoir : 4 mai 2026
Date limite de candidature : 10 avril 2026

Date prévisionnelle de l'entretien : 30 avril 2026

Type d'emploi : Titulaire ou Contractuel
Type de recrutement : Poste permanent

Cadre d'emplois : Des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C

Lieu de travail : Service des eaux - ZAC de Tire Poix 38660 St Vincent de Mercure

Temps de travail : Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)

Environnement de travail : Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.

La Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA) de la communauté de communes Le Grésivaudan gère la production et la distribution d'eau potable sur les 43 communes du territoire de la CCLG.

Descriptif du poste : Sous la responsabilité de la responsable du service usagers et de la cheffe de l'équipe administrative du service usagers, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion d'un portefeuille d'usagers du service de l'eau et l'assainissement. Vous serez garant(e) de l'accueil physique et téléphonique, de la facturation et de la gestion des abonnements (résiliation, agence en ligne, mensualisation, réclamations) en respectant les obligations contractuelles et réglementaires.

Planning : Du lundi au vendredi

Spécificité(s) du poste : Sur poste de 09h à 12h et de 14h à 17h (ouverture au public)

Missions :

- Sous l'autorité du responsable du service administratif « Usager », vous êtes chargé(e) de :
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
- Gérer, traiter et suivre un portefeuille d'abonnés
- Apporter une réponse aux usagers sur les dossiers qui vous sont confiés
- Réaliser des missions de facturation
- Respecter des plannings
- Effectuer la prise des rendez-vous
- Traiter les réclamations liées à la facturation et participer au suivi des dossiers de contentieux
- Programmer la relève des compteurs, les campagnes de changement de compteurs et des interventions terrain en relation avec l'équipe technique du service usagers puis enregistrer les retours

- Participer à l'amélioration du service
- Participer au développement de nouveaux services et outils au sein du service et de la direction

Diplôme(s) :	• Diplôme ou titre professionnel dans les domaines administratifs/financiers • Expérience dans le domaine de la gestion administrative et financière souhaitée
Connaissance(s) :	Connaissance des collectivités territoriales
Expérience(s) :	1 an souhaité
Profil demandé :	Diplôme ou titre professionnel dans les domaines administratifs/financiers Expérience dans le domaine de la gestion administrative et financière souhaitée Maîtrise de l'informatique et de la bureautique Connaissance d'un logiciel de facturation eau et assainissement (Anémone d'Incomba) souhaité Connaissance des domaines de l'eau et l'assainissement souhaité Notions comptables et budgétaires Autonomie et goût du travail en équipe Discrétion professionnelle Capacité d'analyse et de synthèse Réactivité Esprit d'initiative Rigueur Qualités relationnelles et rédactionnelles Sens du service public
Rémunération :	Salaires minimum par mois de 1823.03 € brut (échelon 1) + 370 € de prime de fonction + prime complémentaire équivalente à 1/12 ^{ème} de la rémunération
Avantages :	• Télétravail. • Tickets restaurant avec participation de 60% employeur. • Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports) et forfait mobilités durables (jusqu'à 300€ par an) • Participation mutuelle santé labélisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe). • Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESU, billetterie, etc. ...) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS et possibilité d'adhésion au COS interne. • RTT
Procédure :	Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : https://www.le-gresivaudan.fr/emploi ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex. Pour les fonctionnaires, merci de joindre votre dernier arrêté.
Règle statutaire :	Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2 ^o du CGFP).
Travailleurs handicapés :	Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.