



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

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre : Direction DEA – Réf. 038250428000234
Date de diffusion : 28/04/2025
Nombre de poste : 1

Poste à pourvoir : Dès que possible
Date limite de candidature : 25 mai 2025

Type d'emploi : Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité
Type de recrutement : CDD de 6 mois

Cadre d'emplois : Des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C (filière administrative)

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

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. La direction comprend au total 80 agents.

Descriptif du poste : Sous la responsabilité de la responsable du service usagers et sous la responsabilité directe 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 la facturation et de la gestion des abonnements (résiliation, agence en ligne, mensualisation, réclamations) en respectant les obligations contractuelles et réglementaires.

Missions :

- 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
- Traiter et répondre aux demandes de mensualisation de paiement
- Réaliser la facturation
- Effectuer la prise de 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, au développement de nouveaux services et outils au sein du service et de la direction

Spécificité(s) du poste : Présence obligatoire du lundi au vendredi de 09h à 12h et de 14h à 17h (ouverture au public)

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 bureautique

- ✓ Connaissance d'un logiciel de facturation eau et assainissement (Anémone d'Incom) serait un plus
- ✓ Connaissance des domaines de l'eau et l'assainissement serait un plus
- ✓ 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 :

Salaire par mois de **1801,73 € brut** (échelon 1) + **370 € brut prime fonction + prime complémentaire** équivalente à 1/12^{ème} de la rémunération

Avantages :

- 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).

Sous conditions : Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESU, billetterie, etc ...) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS

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 de situation administrative.**

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.