

FF23 FICHE DE FONCTION

Pôle Technique Direction des Services de l'eau et de l'assainissement.

Agent administratif(ve) gestionnaire des abonnés du service facturation secteur centre des services de l'eau et de l'assainissement collectif du Grand Cahors

Cadre d'emploi indicatif des adjoints administratifs (catégorie C, filière administrative)

Sous l'autorité du (de la) responsable facturation des services de l'eau et de l'assainissement du Grand Cahors, vous assurez :

Mission principale : gestion des contrats d'abonnements et relève des compteurs pour le service facturation de l'eau potable et de l'assainissement collectif du secteur centre du Grand Cahors

➤ **Tâches principales dévolues :**

- Relève d'une partie des compteurs pour facturation ;
- Gestion d'une partie des contrats abonnements (de la création à la clôture) ;
- Mise en place ou remplacement des boîtiers de radio relève ;
- Accueil public physique et téléphonique, vérification de la boîte mail et enregistrement ;
- Enregistrement des carnets métrologiques des compteurs via les bases métiers ;
- Création dossier Bi Mestrialisation + création des titres de réduction (avoirs) ;
- Echange d'informations avec le SGC ;
- Gestion des incidents sur logiciel métiers relève et/ou facturation ;
- Gestion de la comptabilité facturation devis de l'Eau et de l'Assainissement – Individualisation ;
- Saisi informatique courrier arrivé plus scan courrier arrivé/départ dans la base ;
- Accueil téléphonique.

➤ **Mission complémentaire :**

- Réalisation des mêmes missions sur d'autres secteurs.

Autonomie : pour la planification des relèves

Relations internes / externes :

- Autres équipes d'exploitation de l'eau et de l'assainissement de la collectivité ;
- Services support de la collectivité plus particulièrement service des Finances ;
- Service de Gestion Comptable ;
- Abonnés des services de l'eau et de l'assainissement collectif.

➤ **Qualification / formation / compétences :**

Niveau souhaitable : BAC comptabilité et/ou expérience souhaitée dans le domaine d'activité.

Compétences attendues :

Savoir Faire :

- Maîtrise de l'utilisation des logiciels métiers liés à cette tâche ;
- Maîtrise des règles de comptabilité publique ;
- Connaissance des règlements des services de l'eau et de l'assainissement ;
- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Notion de finances publiques.

Savoir Être

- Disposer d'une aisance relationnelle permettant de dialoguer avec les différents interlocuteurs, en alliant adaptabilité, confidentialité, polyvalence et sens de l'organisation.
- Détenir l'esprit d'équipe.
- Posséder les capacités d'analyse, de synthèse et de travail en autonomie.

➤ **Conditions d'exercice :**

- **Temps de travail :** temps complet
- **Horaires :** 8h-12h00 et 13h30-17h30
- **Durée hebdomadaire de travail :** 35 h
- **Contraintes particulières :** accueil du public

Lieu d'exercice : Communauté d'agglomération du Grand Cahors

Lieu d'embauche : Service technique Espace Caviole à Cahors