



1 POSTE A POURVOIR

Responsable administratif Eau et Assainissement

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 3 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Pays d'Albertville). Espace montagnard ouvert sur le sillon Alpin le territoire Arlysère bénéficie d'un positionnement stratégique, d'une diversité de paysages de qualité, d'une économie très diversifiée elle aussi, d'un capital nature abondant.

La communauté d'agglomération recrute un responsable administratif pour son service eau et assainissement.

DÉFINITION

Sous la responsabilité du responsable du pôle eau et assainissement, vous serez en charge d'encadrer, de coordonner et suivre les activités du service eau assainissement pour les parties Accueil et gestion des abonnés, partie facturation et partie finance et comptabilité ; de gérer et suivre des dossiers et missions spécifiques et transversales.

SITUATION

- Agglomération Arlysère
- Sous la responsabilité du Responsable du Service Eau et Assainissement

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires
- Travail de bureau avec horaires variables.
- Utilisation des outils bureautiques et des logiciels de gestion financière et logiciel métier eau assainissement.
- Polyvalence
- Respect des délais dans les procédures

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Relations internes** : Echanges quotidiens et concertations au sein du pôle administratif, avec le responsable aménagement et environnement, les services finances, commande publique, les agents d'exploitation.
- Echanges réguliers avec l'ensemble des services de la collectivité ;
- **Relations externes** : échanges réguliers avec les différents partenaires extérieurs (DDFIP, trésoreries, communes, prestataires, services de l'Agence de l'eau ...).
- Réseau professionnel avec collègues d'autres collectivités sur les méthodes, techniques, outils et résultats.

MOYENS TECHNIQUES

- Travail administratif sur poste informatique.
- Utilisation ponctuelle d'un outil de reproduction.
- Déplacements occasionnels en véhicule.

CADRE STATUTAIRE

- Cadre d'emplois des attachés territoriaux
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle selon l'article 3.3.2

MISSIONS

➤ 1. Encadrer, coordonner et suivre les activités du service administratif eau assainissement – partie Accueil et gestion des abonnés:

- Coordonner et encadrer l'équipe (6 agents ; 4.8 ETP),
- Elaborer, suivre et contrôler les procédures relatives à l'accueil et la gestion des abonnés,
- Gérer les réclamations des abonnés (courriers, mails, demandes de RDV),
- Gérer les cas complexes, anomalies rencontrées dans la gestion de la base de données,
- Piloter, gérer la communication courante, ainsi que les communications massives sporadiques. Sur le contenu ; comme sur le format, en lien avec le service dédié.
- Missions annexes : suivi du prestataire d'accueil téléphonique, planning des accueils, contrôle du dispositif FSL,

➤ 2. Encadrer, coordonner et suivre les activités du service administratif eau assainissement – partie Facturation :

- Coordonner et encadrer l'équipe (3 agents ; 2.8 ETP),
- Elaborer, suivre et contrôler les procédures relatives à la facturation,
- Piloter, contrôler et suivre les rôles de facturation émis, notamment : planning, contrôle avant édition, cas particuliers, coordination avec les autres équipes ...
- Gérer les cas complexes, anomalies rencontrées dans la facturation,
- Piloter, mettre en œuvre et suivre les évolutions de la facturation : évolutions des modalités de facturation, nouvelles techniques et réglementations, changements informatiques ...
- Piloter et gérer la régie d'avance et de recettes pour la mensualisation, et contrôler l'ensemble du dispositif de la mensualisation,
- Piloter, gérer et mettre en œuvre la politique tarifaire de la collectivité : recueil des consignes, propositions, développer les analyses financières et tarifaires, simulations, mises en œuvre des tarifs votés ...

➤ 3. Encadrer, coordonner et suivre les activités du service administratif eau assainissement – partie Finances et comptabilité :

- Coordonner et encadrer l'équipe (2 agents ; 2 ETP),
- Elaborer, suivre et contrôler les procédures, et la conformité de l'exécution financière,
- Piloter, contrôler et gérer les dossiers financiers stratégiques : la trésorerie, la consommation des crédits, l'enregistrement et le suivi des engagements, la prospective financière, les emprunts ...
- Piloter, coordonner et animer l'élaboration, l'arbitrage et la mise en œuvre des budgets eau et

assainissement, en lien avec les responsables des finances, selon les orientations stratégiques et financières définies,

- Missions annexes : gérer la TVA, ...

➤ **4. Gestion et suivi de dossiers et missions spécifiques et transversales :**

- Piloter, gérer et suivre les subventions.
- Piloter, gérer et suivre les dossiers juridiques : les actes administratifs, les contrats spécifiques, les conventions et autres dossiers juridiques, en lien avec le service dédié.
- Piloter, gérer et suivre les dossiers contentieux, en lien avec le service dédié.
- Piloter, gérer et suivre les dossiers des sinistres et les assurances, en lien avec le service dédié.
- Piloter, gérer et suivre les dossiers fonciers.
- Suivre l'organisation des organes décisionnels eau assainissement : commission opérationnelle, Conseil d'exploitation, groupe de travail et autres.
- Gérer les dossiers administratifs transversaux, et relevant des moyens généraux du service
- Coordonner et encadrer l'agent polyvalent dédié en partie à ces missions (1 agent ; 0.8 ETP),
- Piloter, gérer et suivre les missions annexes : assurer une veille réglementaire, ...
- Suivre le nettoyage d'un bâtiment d'exploitation, et encadrement (1 agent ; 0,08 ETP)

SAVOIRS

- **Réglementation des Collectivités Territoriales et en particulier des EPCI,**
- **Règles budgétaires et comptables de la Comptabilité Publique**
- **Règles de la commande publique**
- **Environnement et problématiques relatives aux services eau assainissement**
- **Réglementation relative aux services eau assainissement**
- **Connaissance des différents modes de gestion et partenariats**
- **Connaissance de l'environnement et des services, des liens avec les principaux partenaires externes**
- **Utiliser les logiciels bureautiques (tableur, diapo, traitement de texte)**

SAVOIRS ÊTRE

- **Etre rigoureux et autonome**
- **Avoir le sens du contact**
- **Avoir le sens du travail en équipe**
- **Echanger avec les autres agents du service**
- **Respecter le droit de réserve**

 **PROFIL**

- **Formation Bac +3**
- **Expérience significative et indispensable dans l'encadrement d'équipe administrative**

 **Informations complémentaires**

- **Date limite de candidature le 29 Janvier 2021**
- **Poste à pourvoir le 01 Mars 2021**
- **CV et LM à transmettre à :**

✉ recrutement@arlysere.fr