



1 POSTE A POURVOIR

Responsable Relation à l'utilisateur

La communauté d'agglomération ARLYSÈRE (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. Management des équipes du service :**

- Encadrer, coordonner et suivre les activités – partie Accueil et gestion des abonnés (6 agents ; 4.8 ETP),
- Encadrer, coordonner et suivre les activités du service administratif eau assainissement – partie Facturation (3 agents ; 2.8 ETP),
- Encadrer, coordonner et suivre les activités du technicien instructeur (1 agent ; 1 ETP)
- Structuration de la direction en lien avec les objectifs politiques et de direction la direction générale
- Proposer et mettre en œuvre des procédures en lien avec les différents métiers de l'eau et en relation avec les services en charges de la relation à l'usager
- Mettre en œuvre des outils adaptés à la taille de la collectivité ayant pour objectif de fluidifier le travail des collaborateurs
- Elaborer, suivre et contrôler les procédures relatives à la mise en œuvre d'une démarche clientèle
- Missions annexes : suivi du prestataire d'accueil téléphonique, planning des accueils, contrôle du dispositif FSL,

➤ **2. Participation à la définition de la stratégie de la collectivité en matière d'eau potable et d'assainissement**

- En lien avec le responsable du pôle eau et assainissement participation à l'élaboration des orientations stratégiques en matière d'eau potable et d'assainissement
- Organisation et mise en œuvre de la politique publique en matière d'eau potable et d'assainissement
- Mise en œuvre d'une politique de dynamisme des recettes sur les deux régies
- 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 ...
- Accompagnement, assistance et conseil auprès des élus
- Veille scientifique, juridique, technologique et socio-économique
- Rédaction de documents stratégiques sur la compétence à vocation Politique, Technique, Juridique et Financière.

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

-
- Création de lien fort avec les services d'exploitations « Eau et Assainissement » dans le cadre d'un objectif d'amélioration de la prestation rendu aux habitants
 - 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.
 - Participer à 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
 - Piloter, gérer et suivre les missions annexes : assurer une veille réglementaire, ...

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 30 Octobre 2021**
 - **Poste à pourvoir le plus tôt possible**
 - **CV et LM à transmettre à : recrutement@arlysere.fr**