



1 POSTE A POURVOIR

Adjoint (e) 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(e) adjoint(e) responsable administratif pour son service eau et assainissement.

DÉFINITION

Sous la responsabilité du responsable du pôle relation à l'utilisateur, vous serez principalement en charge de gérer et suivre des dossiers complexes et spécifiques pour les parties Accueil et gestion des abonnés, partie facturation

SITUATION

- Agglomération Arlysère
- Sous la responsabilité du Responsable du Pôle relation à l'utilisateur

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 de catégorie C ou B
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle selon l'article 3.3.2

MISSIONS

- **1. Assister la gestion des dossiers et mission du service :**
 - Participer au fonctionnement du secrétariat du pôle relation à l'utilisateur
 - Participer à la définition et à la mise à jour des procédures, et des outils de suivi des procédures
 - Renseigner et gérer les bases d'information
 - Rédaction de documents bureautiques
 - Rédaction, traitement suivi des courriers, notamment aux abonnés (cas complexes)
 - Organisation des réunions du service, notamment pour la logistique
- **2. Participer à la gestion des abonnés ainsi qu'à la facturation :**
 - Pilotage du dispositif FSL (Fond de Solidarité Logement Eau) – avec les services sociaux du Département
 - Soutenir le service gestion des abonnés, en accomplissant les missions du service
 - Soutien au service facturation, en accomplissant les missions du service
- **3. Assister la coordination entre le pôle relation à l'utilisateur et les services d'exploitations :**
 - Assurer la coordination avec le service exploitation : rappeler les informations importantes et transmettre les messages
 - Soutien aux missions administratives du service ingénierie et exploitation eau assainissement : rédaction et suivi des courriers, des documents bureautiques
 - Participer au fonctionnement du secrétariat général du service eau assainissement
 - Organisation des réunions du service, notamment pour la logistique
- **4. Remplacement du responsable du pôle en son absence**

SAVOIRS

- Réglementation des Collectivités Territoriales et en particulier des EPCI,
- Règles budgétaires et comptables de la Comptabilité 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 +2
- Expérience souhaitée dans l'encadrement d'équipe administrative
- Expérience dans la relation à la clientèle



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