

Gestionnaire administrative et comptable

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE DIE
Référence :	O02619096848
Date de dépôt de l'offre :	25/09/2019
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2019
Date limite de candidature :	18/10/2019
Service d'affectation :	Eau et assainissement

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Drôme
Secteur géographique :	Vallée Drôme Diois
Lieu de travail :	Rue felix germain 26150 Die

Détails de l'offre

Grade(s) :	Emploi contractuel de cat. C
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

Assurer les tâches administratives et comptables du service. Assiste la responsable du service dans toutes les tâches administratives et comptables. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service de l'eau et de l'assainissement. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

Profil demandé :

Emploi contractuel temporaire de 3 à 6 mois maximum, avec après ouverture de poste statutaire.

SAVOIR (connaissances générales : formation, diplômes)

- Connaissances des collectivités territoriales
- Vocabulaire professionnel, procédures du service

- Connaissance du cadre juridique des collectivités territoriales
- Connaissance de la comptabilité publique
- SAVOIR FAIRE (organisation de techniques, capacité à organiser ces techniques)
- Ecouter et conseiller les usagers
- Recevoir, filtrer et traiter les appels
- Comprendre les différentes phases de la facturation
- Gestion des urgences
- Connaissances en informatique et en bureautique
- Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire, vocabulaire technique
- Savoir appliquer la réglementation et suivre son évolution
- Capacité rédactionnelle
- Conduite de projets
- Capacités d'analyse et de synthèse
- SAVOIR ETRE (comportement relationnel)
- Qualités relationnelles - Autonomie et capacité de rendre compte
- Discrétion - Sens de l'organisation et rigueur
- Ecoute et Diplomatie - Pédagogie
- Force de propositions - Dynamisme
- Réactivité - Fédérateur

Mission :

ACTIVITES

- Accueil physique ou à distance de l'utilisateur
- Réception et traitement des données pour les exploiter
- Gestion des abonnés (demandes d'abonnements, fins de contrats, contrats, RIB, relevés, facturations, recherches diverses, dématérialisation des documents, etc...)
- Traitement et suivi des demandes d'interventions
- Mise à jour base abonnés (saisie des changements de compteurs, créations et résiliations de branchements, etc...)
- Gestion de la mensualisation (tournées, RIB et banques, contrats de prélèvement automatique mensuel, mandats de prélèvement, échéanciers, prises en charge des règlements, rejets, facturations, etc...)
- Secrétariat du service
- Devis
- Facturation
- Traitement des relèves annuelles
- Gestion des tournées
- Gestion des portables de relève et soutien technique auprès des agents releveurs
- Comptabilité section fonctionnement

Contact et informations complémentaires : Rémunération 1er échelon du grade d'adjoint administratif IM 326 . Poste à pourvoir immédiatement Adresser lettre de motivation manuscrite + CV avant 18/10/2019 à Monsieur le Maire de DIE - Rue Félix Germain - 26150 DIE Renseignements complémentaires auprès de Mme Annabel MAILLEFAUD Responsable administratif & financier services eaux et assainissement Tel : 04 75 21 08 99 Mail : amaillefaud@mairie-die.fr

Téléphone collectivité : 04 75 21 08 84

Adresse e-mail : formationrh@mairie-die.fr

Lien de publication : www.mairie-die.fr

Travailleurs handicapés :

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, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.