

## Agent administratif du service eau/assainissement

La mairie de Die cherche un agent administratif pour rejoindre l'équipe administrative du service eau et assainissement. Vous assurez pour 50% de votre temps de travail l'accueil physique et à distance des usagers. Vous êtes également en charge des dossiers d'adhésions et de résiliation des abonnés, de la gestion administrative des coupures d'eau.

Vous intervenez en support auprès de la responsable administrative pour la préparation des relèves annuelles et êtes en lien étroit avec les agents techniques du service eau et assainissement.

### MISSIONS

Vos principales missions seront les suivantes :

#### Assurer le premier relationnel avec les usagers du service :

- Accueillir les abonnés par téléphonique et physiquement
- Réaliser les tâches administratives liées à la souscription/résiliation, à l'ouverture ou la fermeture des compteurs et à la gestion des abonnés (contrats)
- Vérifier la complétude des pièces transmises
- Assurer un suivi des demandes de branchement
- Traiter et suivre les demandes d'intervention en lien avec les agents techniques
- Participer à la gestion de l'ensemble des demandes et réclamations (contestations de factures, fuites, etc.) et rédaction de courriers techniques
- Gérer et assurer un suivi des demandes de branchement, en lien avec les techniques du service

#### Effectuer les tâches administratives du service :

- Assurer le secrétariat du service
- Actualiser la base de données abonnés
- Réaliser les tâches administratives liées aux coupures d'eau
- Réaliser, diffuser et afficher les résultats des analyses d'eau potable
- Effectuer des tâches comptables : devis et facturation des nouveaux branchements eau/assainissement sur le logiciel JVS Omega, facturation des fins de contrat, etc.
- Apporter un support lors de la préparation des relèves annuelles

#### Assurer le reporting auprès du Responsable du Service :

- Alerter, communiquer, rendre compte
- Mettre à jour les tableaux de bord et les fichiers de suivi d'activité

### COMPÉTENCES

- Diplôme ou titre professionnel dans les domaines administratifs
- Expérience dans le domaine de la gestion administrative souhaitée
- Maîtrise de l'informatique bureautique : Word (publipostage, etc.), Excel
- Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire, vocabulaire technique
- Écouter et conseiller les usagers
- Recevoir, filtrer et traiter les appels
- Notions comptables et budgétaires

#### **SAVOIR-ETRE**

- Rigueur
- Écoute et diplomatie
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du service public
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Capacité d'adaptation, savoir prioriser
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse

#### **INFORMATIONS ADDITIONNELLES**

- 37h hebdomadaire avec 10 jours de RTT pour une année complète
- prime annuelle
- Rémunération statutaire – catégorie C – Adjoint Administratif

Date limite d'envoi des candidatures : 31/08/2025

Merci de bien vouloir transmettre votre CV et lettre de motivation à : [recrutement@mairie-die.fr](mailto:recrutement@mairie-die.fr)