

RECRUTE

Pour la Direction Exploitation et régies Eaux et  
Assainissement

Secteur Hasparren – Bidache

Un Assistant de gestion administrative, chargé de la  
facturation et de l'accueil (F/H)

**Référence de l'offre :** 138-2024-ELMN

**Date de publication :** 17/06/2024

**Date limite de candidature :** 08/07/2024

**Poste à pourvoir le:** 19/08/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent

**Cadre d'Emplois de référence :** Adjoint administratifs territoriaux

**Type de contrat de travail :** CDI de droit privé (sous réserve que l'agent fonctionnaire soit placé en position de disponibilité)

**Convention collective applicable :** Convention Collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement (12 avril 2000)

**Temps de travail :** temps complet

**Lieu de travail :** Service de l'eau - 265 chemin de Ahotzia- 64240 HASPARREN

**Permis :** B requis

**Rattachement hiérarchique :** Cheffe de secteur Hasparren – Bidache

**MISSIONS ET ACTIVITES :**

**1- Facturation de l'eau**

▪ **Gestion de la relève des index de consommation :**

- Préparer les tournées sur le logiciel embarqué *TOURMALINE*, et porter assistance au chef d'exploitation pour les plannings de terrain ;
- Transférer les données de relèves sur logiciel *Anémone* ;
- Repérer les incohérences de saisie, assurer la liaison avec les techniciens ;
- Saisir les données transmises par les usagers (compteurs non accessibles) ;
- Contacter des abonnés qui surconsomment puis traiter les demandes de dégrèvements ;
- Proposer les courriers lors de fraudes constatées ;
- Renseigner les tableaux de bord (fraudes, dégrèvement).

▪ **Engagement de la facturation :**

- Abonnés mensualisés : calcul des estimatifs, communication auprès des usagers, traitement mensuels des prélèvements, régularisations en fin d'année, traitement des factures hors procédure ;
- Abonnés non prélevés : facturation semestrielle selon la procédure interne ;
- Traitement des réclamations : vérification, explication, élaboration d'avenant-crédation d'avoirs ;
- Renseigner les tableaux de bord (avoirs et réclamations).

## **2- Gestion des contrats d'abonnements**

### **▪ Ouverture / fermeture des contrats d'eau :**

- Actualiser la base de données des abonnements et de facturation sur le logiciel ANEMONE ;
- Engager mensuellement les factures de fin de contrats ;
- Renseigner le tableau de bord partagé.

### **▪ Création des branchements : demande de travaux par l'utilisateur :**

- Créer les points de comptage et les nouveaux abonnements sur le logiciel ;
- Renseigner le tableau de bord (demande travaux).

## **3- Accueil et traitement de la demande des usagers de la facturation d'eau**

**Ponctuellement, l'assistant de gestion administrative pourra renforcer le service Accueil du service, lors d'un surcroît d'activité.**

### **QUALIFICATIONS / EXPERIENCE / SAVOIR-ETRE :**

- Niveau Bac + 2 Assistant administratif, Assistant de direction, Gestion d'entreprise ;
- Maîtrise des outils informatiques : logiciel de bureautique, logiciel de facturation et d'abonnements, outils de partage de données tels que Teams et Share Point ;
- Rigueur, méthode ;
- Diplomatie ;
- Sens de l'écoute et de la communication ;
- Discrétion, confidentialité, respect des règles protocolaires.

**Les « petits plus » de l'Agglomération Pays Basque :** tickets restaurant, actions du comité d'œuvres sociales...

**Personne à contacter :** Annick GALLAIS, Cheffe de secteur Hasparren – Bidache

[a.gallais@communaute-paysbasque.fr](mailto:a.gallais@communaute-paysbasque.fr)

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail à** Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences, [recrutement@communaute-paysbasque.fr](mailto:recrutement@communaute-paysbasque.fr)

En précisant la référence suivante : **138-2024-ELMN au plus tard le 8 juillet 2024**