OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de fichier usagers Eau Assainissement (F/H)

La Communauté de Communes du Pays des Abers recrute à temps complet sous contrat à durée déterminée jusqu'à fin août 2027, un gestionnaire de fichier usagers Eau Assainissement (F/H) pour son Pôle Ressources et Moyens (cadre d'emploi des adjoints administratifs).

Prise de fonction souhaitée : Début janvier 2027

Motif du recrutement : remplacement congé maternité

CONTEXTE

La communauté de communes du Pays des Abers associe 13 communes au sein d'un espace de solidarité, qui élaborent un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace.

Le Pays des Abers assure sur l'ensemble des communes composant son territoire la gestion de l'eau, de l'assainissement collectif et non collectif des eaux usées.
Dans le cadre de ses attributions, le service du guichet unique de proximité, gère les relations usagers, le suivi et la mise à jour des bases de facturation des redevances de l'eau, l'assainissement, et des déchets.

Au sein d'une équipe de 6 agents, vous serez chargé.e de la gestion, du suivi des fichiers « usagers », de la production de la facturation des redevances eau et assainissement. Vous assurerez le suivi administratif et comptable.
Pour remplir vos missions, vous entretiendrez des relations en interne avec les agents du service en charge des redevances de l'eau, de l'assainissement ainsi que de la redevance des ordures ménagères, la direction et les services du pôle Ressources et Moyens, le service de l'eau et de l'assainissement et en externe avec les administrés, les communes du Pays des Abers, le service de gestion comptable.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

✓ Activités principales

Mettre en œuvre la facturation des redevances de l'eau et de l'assainissement :
- Saisir et mettre à jour les fichiers d'usagers et bases de données
- Réaliser et suivre l'exécution des différentes émissions :
  - Générer les factures
  - Élaborer les titres de recettes afférents
  - Émettre des mandats et créer des réductions de titres
- Transmettre les flux au service de gestion comptable
- Editer les tableaux de suivi d'activités

Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique du public
- Effectuer l'accueil physique, téléphonique et électronique des usagers :
  - Analyser la demande et apporter une réponse adaptée concernant les demandes de renseignements et les démarches administratives à effectuer
  - Gérer les réclamations
- Assurer la gestion des contrats des usagers
- Transmettre des informations de mise à jour au service de gestion comptable

✓ Activités secondaires

- Dans la vocation du service à assurer des procédures de facturations communes pour les recettes de la Communauté de communes, l'agent pourra, le cas échéant, assurer les missions de mise en œuvre de la facturation des redevances des déchets : Redevance d'enlèvement des ordures ménagères (REOM), redevance caravaning, redevances des déchèteries…

- Remplacement occasionnel de l'agent.e de l'accueil principal du Pays des Abers en cas de besoin

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Gestion administrative
- Gestion comptable
- Résolution de conflits
- Techniques d'accueil
- Procédure informatique en collaboration avec le service financier
- Procédures comptables et administratives, notions financières
- Compétences en accueil téléphonique, qualités relationnelles
- Logiciels de bureautique, tableur, progiciels
- Techniques relationnelles

QUALITES PERSONNELLES / COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Autonomie : agir et travailler sans avoir besoin en permanence de soutien ou de supervision
- Diplomatie : faire preuve de politesse et de courtoisie y compris dans les situations conflictuelles avec des usagers ; tenter de résoudre un problème avec calme et en faisant preuve de tact
- Rigueur, sens de l'organisation :
  - Instaurer une communication formelle pour transmettre des informations à ses collaborateurs (outils, méthode de travail, mails...)
  - Mettre en place la logistique de travail nécessaire à une organisation efficiente (tableaux de bord, tenue d'un planning, liste des priorités, respect des délais)

CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire - du lundi au vendredi

Statut public (CDD droit public) : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (rifseep)

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) sont à adresser pour le **08 décembre 2026** à l'attention de :
Monsieur Jean-François TREGUER - Président de la Communauté de Communes du Pays des Abers
Hôtel de communauté
sur le site internet : https://www.paysdesabers.bzh/categorie-demarche/le-pays-des-abers-recrute/

Date prévisionnelle des entretiens : **mardi 15 décembre 2026**

Contacts : Téléphone : 02 98 37 66 00 - Madame Laëtitia SEILLER, Responsable Ressources Humaines,