

Assistant Administratif Facturation

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux- cat. C)

I/ Environnement

Au sein du Pôle Ressources et Finances, placé sous la Direction Générale, vous êtes sous la responsabilité du chef de Pôle.

En tant qu'agent en charge de la facturation, vous travaillez au sein d'un service multi compétences : comptabilité, finances, accueil. Vous êtes positionné sur un poste évolutif au regard des contraintes du service.

II/ Missions

Activités principales :

- Création et mise à jour des dossiers des abonnés du service Déchets et de la régie Eau Assainissement.
- Suivi des abonnés (déménagement, décès...) et confortement des bases de données
- Gestion de la ligne téléphonique et de la boîte mail dédiées à la facturation
- Elaboration et suivi des rôles de facturation et saisie des écritures comptables nécessaires
- Gestion des réclamations des abonnés.

Activités ponctuelles :

- Remplacement de l'agent d'accueil
- Tâches administratives et comptables en lien avec le pôle Ressources.
- Classement et archivage

III/ Compétences :

- Aisance dans l'expression écrite et orale
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Aisance à l'utilisation de l'outil informatique
- Connaissance du cadre budgétaire des collectivités locales

V/ Savoir être :

- Rigueur et méthode
- Discrétion professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Organisation des priorités
- Sens de la communication

V/ Conditions d'exercice du poste :

- Siège de la CC2VV à Pays de Clerval
- Poste à temps complet
- Travail sur écran quotidien.
- Régime indemnitaire
- CNAS