

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 025260407000976 - Assistant Administratif Facturation

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement COMMUNAUTE DE COMMUNES DES DEUX VALLEES VERTES
SIRET 20006829400152

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 025260407000976
Intitulé du poste Assistant Administratif Facturation
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération transmise
Métier(s)

1.Finances > Gestion et ingénierie financière > Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Service recruteur Pôle Ressources et Finances
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Référence interne Duplication de l'opération n°025260225000147
Contact chervet, séverine
responsable pôle ressources et finances
severine.chervet@cc2vv.fr
0381978467
Observateurs severine.chervet@cc2vv.fr

Offre d'emploi n°O025260407000976

Numéro de l'offre	O025260407000976
État de l'offre	transmise
Grade(s)	1.Adjoint administratif 2.Adjoint adm. principal de 2ème classe 3.Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

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.

Missions ou activités

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

Profil recherché

Compétences :

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

Savoir être :

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

Date prévue du recrutement	20/04/2026
Date de debut de publicité	07/04/2026
Date de fin de publicité	20/04/2026
Date limite de candidature	20/04/2026
Informations complémentaires	CV+ lettre de motivations obligatoires
Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Oui
Expérience souhaitée	Confirmé
Lieu de travail	23 avenue Gaston Renaud , Pays-de-Clerval (Doubs (25))
Nombre de jours de diffusion	0