

## LE SYNDICAT RECRUTE

# UN(E) AGENT(E) CHARGÉ(E) DES ABONNÉS ET DE LA FACTURATION

---

*En binôme avec une agente confirmée, vous assurerez l'accueil, la gestion administrative et financière des abonnés et vous aurez en charge la facturation du service public de l'eau et de l'assainissement.*

---

Date de publication : 03/02/2026

Date limite de candidature : 05/03/2026

Date prévue de recrutement : le plus rapidement possible en fonction de la disponibilité

Type de recrutement : sans concours ou mutation

Type d'emploi ou grade : filière administrative (si fonctionnaire catégorie B ou C)

---

### MISSION : Gestion des abonnés et de la facturation au sein du pôle Administratif

#### Accueil et gestion des abonnés :

---

- Accueil physique et téléphonique des usagers (particuliers, professionnels, collectivités)
- Création, modification et résiliation des contrats d'abonnement (eau potable, assainissement)
- Vérification et mise à jour des données clients (adresses, coordonnées, changements de titulaire)

#### Facturation :

---

- Élaboration et vérification des factures (abonnements, consommation d'eau, redevances assainissement, participations diverses)
- Elaboration des devis de prestation et suivi
- En relation avec la trésorerie, suivi des paiements, gestion des créances, ...
- Traitement des réclamations liées à la facturation et gestion des contentieux simples (erreurs de consommation, litiges, recours gracieux, ...)
- Gestion des écrêtements réglementaires, éventuellement, en relation avec les autres collectivités

#### Administration et reporting :

---

- Saisie et mise à jour des données dans le logiciel de gestion (logiciels métiers)
- Création et suivi des fiches d'intervention internes pour l'équipe travaux à destination des abonnés
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord et statistiques (volume facturé, recette, nombre d'abonnés, etc.)
- Déclaration pour Redevances Agence de l'Eau
- Rédaction des délibérations en rapport à l'activité (tarifs, ...)
- Archivage et classement des dossiers

**PROFIL RECHERCHE :** Idéalement de formation bac à bac+2 dans le domaine de la gestion administrative ou de la comptabilité avec une expérience similaire au sein d'un service public ou d'une collectivité.

#### Connaissances requises et qualifications

---

- Capacités avérées pour l'utilisation d'outils de requêtes, du process facturation et des logiciels spécifiques liés à l'activité
- Connaissances de la gestion des conflits et des techniques relationnelles
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable (Word, Excel et éventuellement Grea)

#### Savoir-faire et savoir être

---

- Qualité d'écoute et de pédagogie
- Rigueur, discrétion et autonomie, esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Sens du service public
- Qualités rédactionnelles

## CONDITIONS DE TRAVAIL :

#### Conditions de travail

---

- Lieu d'affectation : COURCHAPON
- Matériels : Outils bureautiques, logiciels métiers, outils d'accueil téléphonique (casques, ...)
- Temps de travail : 37h30 avec RTT (3 semaines /an) avec horaires fixes
- Travail en binôme et plus largement en équipe avec l'ensemble des agents du Syndicat
- Contrat : CDD 6 mois en vue de CDI ou agent titulaire de la fonction publique

#### Rémunérations et avantages

---

- Grille indiciaire de la fonction publique territoriale
- Régime indemnitaire (primes) selon expérience valorisable sur le poste
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance
- CNAS : action sociale des personnels territoriaux

## POSITIONNEMENT DU POSTE :

- Rattachement hiérarchique : directeur
- Organigramme : pôle Administratif
- Relations internes : relève et changement de compteur, collègues (administratif et technique), élus du Syndicat
- Relations externes : abonnés, maires, entreprises, service de la Trésorerie, agents d'autres collectivités

## CANDIDATURES :

- Les candidatures (lettre motivation + CV) sont à adresser à :

Monsieur le Directeur  
SYNDICAT DU VAL DE L'OGNON  
3 Rue du Val de l'Ognon  
25170 COURCHAPON

Ou par mail : [laurence.vejux@valdelognon.fr](mailto:laurence.vejux@valdelognon.fr)