

**ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE
AU SEIN DU SERVICE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT**

Poste 35h hebdomadaires
A pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2024

➤ Missions du poste :

- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Eau et Assainissement.
- Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

➤ Activités et tâches du poste :

Eau et Assainissement :

- Accueil physique et téléphonique des usagers pour le service de l'eau et assainissement
- Saisie des fiches d'intervention sur le logiciel métiers du service technique
- Mise à jour de la base de données CEGID
- Prise de RDV pour l'adjoint délégué de l'Eau & Assainissement
- Etablit les factures d'eau aux usagers et suivi des demandes d'écrêtement de factures d'eau suite aux interventions des agents du service Eau Assainissement
- Organisation du planning de relève par secteur géographique et par agent
- Contrôle de la cohérence des données
- Encadrement des saisonniers chargés de la relève des compteurs en les formant à l'utilisation du portable de relève
- Tableaux et graphique pour suivre l'avancement de la relève & l'évolution des volumes et recettes.
- Déclaration redevance agence de l'eau et Saint-Flour Communauté
- Préparation et suivi des budgets de l'Eau et de l'Assainissement
- Préparation de la tarification du service
- Préparation des rapports et actes administratifs relatifs au service
- Gestion des demandes de subventions et suivi des dossiers (Agence de l'Eau.)
- Préparation administrative du transfert de compétences prévu au 1^{er} janvier 2026
- Force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service

➤ Relations fonctionnelles : abonnés, autres services

➤ Exigences requises :

- ↳ Niveau requis : BAC +2
- ↳ Formations et qualifications nécessaires :
- ↳ Compétences nécessaires : Comptable, bon relationnel

➤ Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail de bureau - Horaires fixes
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**Lettre de motivation manuscrite et CV
à adresser à**

**M. le Maire – Service des Ressources Humaines
BP 36 – 1, place d'Armes
15102 SAINT-FLOUR CEDEX
personnel@saint-flour.fr**