



La Ville de Saint-Flour

Recrute un Responsable administratif et comptable au sein du service de l'eau et de l'assainissement h/f

35 heures par semaine

Ville de 7 127 habitants – Sous-Préfecture du Cantal
Proximité A75 à 1h de Clermont-Ferrand et 2h30 de Montpellier

Missions :

- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Eau et Assainissement.
- Suit et gère les dossiers administratifs

Activités et tâches :

Eau et Assainissement :

- Accueil physique et téléphonique des usagers pour le service de l'eau et assainissement - Suivi des réclamations
- Saisie des fiches d'intervention sur le logiciel métiers du service technique
- Mise à jour de la base de données abonnés et compteurs
- Prise de RDV pour l'adjoint délégué de l'Eau & Assainissement
- Etablissement des factures d'eau et d'assainissement (consommation et prestations de service) et suivi des demandes d'écèlement de factures d'eau
- Organisation du planning de relève par secteur géographique et par agent
- Encadrement des saisonniers chargés de la relève des compteurs en les formant à l'utilisation du portable de relève
- Contrôle de la cohérence des données
- Reporting suite aux contrôles et relèves de terrain y compris dysfonctionnements
- Tableaux et graphiques 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 et du compte administratif de l'Eau et de l'Assainissement, mandats et titres
- 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)
- Force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service
- Participation à la rédaction et à la mise en œuvre de procédures internes
- Mise en place et suivi d'indicateurs (budgétaires, performance, ...)
- Communication/information du public : alertes des usagers (coupures d'eau, dysfonctionnement, ...)
- Toute mission administrative ou comptable essentielle au bon fonctionnement du service et à son évolution (dans un contexte de création de syndicat et d'intégration des données)

Relations fonctionnelles :

- Abonnées, autres services

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail de bureau – Horaires fixes – Temps complet,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Renseignements auprès de Monsieur LE FLOHIC : 04.71.60.74.09

Poste à pourvoir en novembre 2025
Adresser lettre + CV à :
Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
1, Place d'Armes – BP 36
15102 SAINT-FLOUR Cedex
Ou par mail : personnel@saint-flour.fr