

Agent Administratif Accueil & Secrétariat à compter du 1^{er} septembre 2020

Employeur :

Au cœur du territoire transfrontalier franco-suisse, la Communauté de Communes du Genevois (CCG) est entourée des Massifs du Salève et du Vuache. 17 communes sont réunies depuis plus de 20 ans au sein d'une intercommunalité aux compétences multiples (aménagement du territoire, développement économique, environnement et transition énergétique, logement, mobilité, eau et assainissement, déchets, action sociale et petite enfance,...) ; 200 agents au service de 45 000 habitants ; budgets consolidés : 33 M€ en fonctionnement, 46 M€ en investissement.

Descriptif de l'emploi :

La régie de l'eau et de l'assainissement de la Communauté de Communes du Genevois exploite les services des 17 communes du territoire.

Le service est gère environ 18 000 abonnés en eau potable (6 000 en régie et 12 000 en DSP) et 16 000 usagers en assainissement collectif (En régie).

Dans ce service, le pôle administratif & clientèle s'occupe plus particulièrement de tout le suivi administratif, secrétariat et de la gestion, du suivi et de la facturation des abonnés.

Descriptif des missions :

Au sein de ce pôle administratif, composé de 6 personnes, et sous l'autorité du responsable de pôle vous aurez en charge les missions suivantes :

Accueil (physique et téléphonique) et Secrétariat

- Accueil, orientation, renseignement du public, gestion des RV des techniciens
- Réception, distribution et expédition du courrier
- Réalisation de travaux de bureautique

Assistance à la gestion des abonnés et à la facturation

- Renseigner les abonnés sur le fonctionnement du service et la facturation,
- Gérer les demandes des abonnés (Abonnements, résiliations, réclamations etc...)
- Enregistrer et suivre les demandes d'intervention,
- Traiter les fiches d'interventions,
- Assistance à la préparation et à l'intégration des tournées de relève des compteurs,
- Assistance à la facturation,

Assistance au traitement des autorisations d'urbanisme (En binôme avec la personne dédiée à ces tâches)

- Enregistrement des demandes sur le logiciel
- Prétraitement des dossiers avant examen par les techniciens
- Gestion des relations usagers (suivi de l'avancement des dossiers)

Profil recherché :

Qualifications nécessaires

Expérience dans l'accueil et le standard indispensable

Maîtrise des techniques de secrétariat, et des logiciels de bureautique

Connaissances des réglementations urbanisme et eau/assainissement souhaitées

La connaissance du logiciel de gestion et de facturation des abonnés serait un plus (OMEGA)

Compétences nécessaires

Organisation, rigueur, soin, patience

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers, savoir faire face à un public difficile

Capacité à travailler en autonomie et en transversalité

Qualité rédactionnelle et Pédagogie

Poste d'adjoint administratif – catégorie C, à 35h00, sans RTT

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, action sociale

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser, par courrier, à :

M. Le Président

Communauté de Communes du Genevois

Technopole d'Archamps – Bâtiment Athéna

38 rue Georges de Mestral

74160 Archamps

Ou par mail, à : rh@cc-genevois.fr

Avant le 05/07/2020