

PROFIL

- De formation comptable et administrative, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire.
- Vous avez de bonnes connaissances sur les logiciels de bureautiques et de comptabilité et avez une appétence certaine pour le service public.
- Vous êtes rigoureux dans votre travail, avez une bonne capacité d'analyse et de communication
- Vous êtes force de proposition.
- Vous devez faire preuve de pédagogie et d'impartialité
- Vous devez avoir un sens d'analyse et de synthèse
- Vous portez un intérêt dans le domaine de déchets et avez des connaissances de base de l'environnement territorial

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

CV et lettre de motivation à transmettre à :

M. Le Président
Communauté de Communes
Campagne de Caux,
52 Impasse du Lin
76110 GODERVILLE

ou par mail :
rh@campagne-de-caux.fr
02 35 29 65 85
www.campagne-de-caux.fr

GESTIONNAIRE DE FACTURATION

Filière Administrative

Poste à pourvoir dès que possible

La Communauté de Communes Campagne de Caux à Goderville (76110) – 15 000 habitants, en Normandie recrute gestionnaire de facturation de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères (REOM). En charge de la gestion administrative et de la facturation de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères (REOM). Vous êtes rattaché(e) à la Direction Pôle Cadre de Vie.

MISSIONS

TRAVAIL COMPTABLE :

- Facturation de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères, des badges, des passages supplémentaires en déchetterie, des composteurs (saisie des titres, annulations, prélèvements, etc.),
- Régularisation de facturation (annulation, édition ou réédition) sur lesquelles les usagers formulent des demandes,
- Classement et archivage des pièces comptables,

TRAVAIL BUREAUTIQUE :

- Gestion, exploitation et optimisation de la base de données des usagers redevables notamment le suivi informatique des badges, des bacs et des emprunts de broyeurs,

TRAVAIL ADMINISTRATIF :

- Traiter les demandes d'information, les réclamations formulées par les usagers sur la facturation, suivi et régularisations
- Travail en étroite collaboration avec les mairies, information et conseil sur la tenue des listings de la redevance à payer par les usagers

TRAVAIL D'ACCUEIL :

- Accueil physique et téléphonique des usagers (renseignement, orientation, affichage) lors de l'absence de l'agent d'accueil

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Catégorie C - Adjoint Administratif Territorial

- **Poste à temps complet**, 35h/semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + participation financière de l'employeur au maintien de salaire