

REF OFFRE : 03/2025

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

<p style="text-align: center;">RECRUTE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONNAIRE FACTURATION</p> <p style="text-align: center;">CONTRAT 6 MOIS</p> <p style="text-align: center;">basé à SAINT-GAUDENS</p>
--

RESEAU31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

MISSIONS

Placé(e) sous la responsabilité du responsable de pôle, l'agent assure la gestion du fichier des abonnés. Il gère les informations, le classement et l'archivage de documents, il participe au traitement des dossiers et à la saisie de documents.

Il prend en compte les contraintes budgétaires ainsi que les principes de la certification ISO 9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

1/ Assurer les tâches préparatoires à la facturation

- Elaborer et mettre à jour les fichiers abonnés permettant l'édition des factures d'eau et d'assainissement
- Saisir, contrôler et mettre à jour les demandes de mensualisation et informations bancaires y afférent
- Appliquer les obligations contractuelles et réglementaires relatives aux usagers
- Intégrer les relèves des index

2/ Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Photocopier, numériser des documents
- Trier, classer, archiver les dossiers abonnés
- Synthétiser et présenter des informations
- Assurer la saisie d'informations dans les outils bureautiques du service (progiciels spécifiques et outils bureautiques)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Profil souhaité

- Assurer globalement les mises à jour du fichier abonné
- Utilisation des outils informatiques et bureautiques
- Utilisation du logiciel de facturation OMEGA et périphériques (Formation du logiciel en interne)

Exigences et qualité requises

- Rigueur et sérieux
- Sens de l'organisation
- Ponctualité
- Capacité à travailler en équipe
- Être force de proposition

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Contrat de 6 mois

Catégorie : C **Cadre d'emploi :** Adjoint Administratif **Filière :** Administratif

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + tickets restaurants

Temps de travail : Temps Complet

Lieu de travail : Réseau31, Centre d'exploitation de Comminges-Pyrénées, 657 chemin de la Graouade, 31800 Saint-Gaudens

Poste à pourvoir : Dès que possible

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 15/01/2025^[1]

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à

recrutement@reseau31.fr

ou

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

ou

par courrier à

RESEAU31 – Service Recrutement

3 rue André VILLET

31400 TOULOUSE