



REF OFFRE : 23/2025

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

RECRUTE

GESTIONNAIRE FACTURATION (H/F)

basé à SAINT-GAUDENS

Réseau31, 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.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Placé(e) sous la responsabilité du responsable de pôle, l'agent assure la gestion du fichier des abonnés et de la facturation de l'eau et de l'assainissement, l'accueil physique et dématérialisé du public (Téléphone, Mail et réseaux sociaux). Il gère les informations, le classement et l'archivage de documents, il participe au traitement des dossiers et à la saisie de documents. De même, il assure, si besoin les annulations et la refacturation.

Dans le cadre d'une structuration de la Relation Usagers, le périmètre de ces missions pourra être amené à s'élargir au-delà de la gestion des abonnés de l'eau et de l'assainissement collectif.

ACTIVITES

1/ Assurer la facturation

- Elaborer et mettre à jour les fichiers d'abonnés permettant l'édition des factures d'eau et d'assainissement
- Appliquer les obligations contractuelles et réglementaires relatives aux usagers
- Intégrer les relèves des index
- Assurer le suivi du calendrier de facturation sur le plan administratif et financier
- Générer la facturation en fonction de la répartition définie annuellement par le responsable

2/ Accueil physique et dématérialisé du public (Téléphone, Mail, courrier et réseaux sociaux)

- Recevoir et informer les abonnés
- Identifier et recenser leurs attentes
- Effectuer des recherches pour répondre aux demandes des abonnés : recherche sur le logiciel OMEGA et sur les différents outils utilisés par le service de la facturation (calendrier de facturation, règlements de service...)
- Orienter le public vers les interlocuteurs compétents
- Hiérarchiser les demandes ou les informations selon leur caractère d'urgence

3/ 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)

Informations complémentaires : Le périmètre de ces missions pourra être amené à s'élargir au-delà de la gestion des abonnés de l'eau et de l'assainissement collectif.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Connaissance de l'environnement professionnel lié à l'établissement de la facturation
- Maîtrise des outils informatiques liés à la facturation
- Connaissance de l'environnement professionnel lié à la gestion des abonnés et du fichier abonné
- Gestion et mise en place de la mensualisation
- Connaissance juridique du Code du Commerce liée à la facturation
- Connaissance des règlements de Service (Eau et Assainissement)

Savoirs faire

- Assurer une facturation dans son intégralité et dans les délais
- Assurer globalement les mises à jour du fichier abonné
- Utilisation des outils informatiques et bureautiques
- Accueil téléphonique et relations avec les différents partenaires et gestionnaires
- Respect des procédures de facturation
- Utilisation du logiciel de facturation OMEGA et périphériques

Savoirs être

- Capacité d'écoute et de dialogue avec le public, communication
- Rigueur et sérieux
- Sens de l'organisation
- Ponctualité
- Capacité à travailler en équipe
- Être force de proposition

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

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

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + tickets restaurants + participation protection sociale (santé et prévoyance).

Prestations d'action sociale et Amicale du personnel.

Temps de travail : Temps Complet

25 jours de congés, 31 jours d'ARTT, horaires de type 1.

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

Poste à pourvoir : 01/09/2025

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 01/08/2025

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/>