



## **AGENT DE FACTURATION** **CDD de 6 mois**

**DIRECTION** : SYNDICAT MIXTE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE** : RELATIONS USAGERS – ADMINISTRATION GENERALE

**SERVICE** : GESTION DES ABONNES

**PÔLE** : FACTURATION

**CADRE D'EMPLOIS** : Adjoint Administratif

**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 téléphonique du public. 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. 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 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 téléphonique du public**

- 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)

### **ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE** :

Fiche de poste téléchargée sur <http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

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

- Aider ponctuellement les agents du service
- Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service
- Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- Appliquer les documents en vigueur (règlements, chartes, documents qualité, etc....)

#### **INTERETS / CONTRAINTES :**

- Capacité d'écoute et de dialogue avec le public
- Rigueur et sérieux
- Sens de l'organisation
- Ponctualité
- Communication

#### **COMPETENCES ET CONNAISSANCES :**

- Maitriser l'environnement professionnel lié à l'établissement de la facturation
- Maitriser les outils informatiques liés à la facturation
- Etablir une facturation dans son intégralité
- Etablir la mise à jour des fichiers abonnés
- Maitriser les outils informatiques de bureautique

**HORAIRES :** 8h30-17h00 avec une pause méridienne de 45 min.

#### **LIEU DE TRAVAIL :**

La prise de service se fera : **Syndicat Mixte de l'Eau et de l'Assainissement de la Haute-Garonne,  
Centre d'exploitation de Villemur  
6, avenue Michel Rocard  
ZA de Pechnauquié  
31340 VILLEMUR SUR TARN**