
PROFIL DE POSTE

AGENT ADMINISTRATIF

Le poste proposé est un Contrat à durée indéterminée à temps complet (35h) de droit privé.

Le titulaire du poste travaillera sous la direction du responsable du service administratif de la Régie des Eaux Faucigny Glières, établissement public ayant pour missions la gestion des services publics de l'eau et de l'assainissement sur le périmètre des communes de Ayze, Bonneville, Brison, Contamine sur Arve, Glières Val de Borne, Marignier et Vougy.

Il/Elle devra être polyvalent et remplir des missions d'accueil et de gestion des abonnés ainsi que des missions administratives variées, dans différents domaines, tels que le secrétariat général et le secrétariat des conseils d'administration.

1. Missions et responsabilités :

- Gestion clientèle :
 - Accueil des abonnés, physique et téléphonique
 - Encaissement, saisie et suivi des règlements
 - Réponse courriers, mails
 - Mise en place des mensualisations et prélèvements automatique
 - Gestion des relances et des impayés
 - Facturation et mise sous pli
- Secrétariat général :
 - Ouverture, attribution, envoi et classement du courrier
 - Réponses aux courriers
 - Classement documents et courriers

2. Relations :

Abonnés, services sociaux, collectivités

3. Compétences et technicité :

- Connaissances théoriques (savoir)
 - Les collectivités territoriales (statut, fonctionnement)
 - Relations contractuelles avec les abonnés
 - Réglementation en environnement / domaine de l'eau seraient un plus
- Aptitudes comportementales (savoir- être)
 - Sens du relationnelle
 - Discrétion, confidentialité.
 - Organisation, rigueur, méthode.
 - Autonomie, disponibilité.
 - Sens du travail en équipe et du partage de l'information.

Lieu de Travail : BONNEVILLE

Profil : Le poste requiert :

- De bonnes connaissances en bureautique-informatique
- De l'autonomie, de la rigueur et de la polyvalence

Salaire : Selon profil

Début de contrat : 1^{er} novembre 2020