

**Agent en charge de la redevance des  
ordures ménagères (h/f)**

**EMPLOI PERMANENT  
A COMPTER DU 1<sup>er</sup> DECEMBRE 2022  
Date limite de candidature 17 NOVEMBRE 2022**

**Conditions d'exercice :**

**Lieu d'affectation :** Bessines/Gartempe

**Temps de travail :** Complet (37h30)

**Salaire :** Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation prévoyance.

**Recrutement sur emploi permanent :**

Titulaire de la Fonction Publique Territoriale ou à défaut contractuel

**Cadre d'emplois :**

Adjoint administratifs territoriaux (C)

**Descriptif de l'emploi :**

**Sous l'autorité du responsable d'exploitation, vous assurez la gestion de la redevance des ordures ménagères ainsi que le secrétariat, l'accueil physique et téléphonique du service.**

**Missions :**

**GESTION DE LA REDEVANCE DES PARTICULIERS**

- Suivi et mise à jour du fichier des redevables (arrivées/départs/décès/ventes...)
- Paramétrage de la facturation
- Suivi de la facturation (édition des factures / édition du rôle + PES / envoyer les factures à l'imprimeur...)
- Suivi des annulations de factures (édition du bordereau de dégrèvements et des courriers aux usagers) Traiter les factures retournées par la trésorerie en cas de changement d'adresse
- Travailler avec la trésorerie pour le suivi des factures du rôle et l'état des encaissements
- Enregistrement des pièces justificatives
- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Instruire et traiter les réclamations par téléphone, mail et courrier

**GESTION DE LA REDEVANCE DES PROFESSIONNELS**

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les professionnels
- Démarche proactive de mise à jour du fichier
- Envoyer les demandes de renseignements
- Envoyer les dossiers d'inscription pour l'adhésion au service de collecte
- Mettre à jour le fichier des usagers
- Préparer, éditer la facturation
- Editer le rôle pour transmission à la trésorerie et à la comptabilité pour établissement du titre de recette
- Instruire et traiter les réclamations
- Facturer au prorata les usagers en cas de changement de situation
- Etablir les tableaux de dégrèvement pour la trésorerie et la comptabilité
- Suivre le logiciel métier avec le prestataire
- Traiter les factures retournées par la trésorerie en cas de changement d'adresse
- Travailler avec la trésorerie pour le suivi des factures du rôle et l'état des encaissements
- Collaborer avec le service Déchets pour la rédaction de courriers

### **Profil recherché :**

**- Expérience sur un poste similaire souhaitée**

- Connaissances des procédures comptables et administratives financières
- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du service public
- Rigueur professionnelle
- Savoir travailler en équipe

### **Pour postuler :**

Adresser **CV et LETTRE de motivation** à l'attention de  
Monsieur le Président de la Communauté de Communes ELAN

Soit par mail : [accueil@elan87.fr](mailto:accueil@elan87.fr)

Soit par courrier : 13 rue Gay-Lussac 87240 AMBAZAC

Téléphone collectivité : 05.55.56.04.84.

Téléphone pour renseignements sur poste : Mme PETOUIN : 05.44.23.12.30.