



UN NOUVEL HORIZON

# OFFRE D'EMPLOI

## AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE H/F

Situé dans le département de l'Ain, à la frontière de la Haute-Savoie et à proximité du canton de Genève, le territoire de Terre Valserhône l'Interco comprend 12 communes avec environ 22 000 habitants et 60 agents. Bordée par les montagnes du Jura et à la confluence du Rhône et de la Valserine, Terre Valserhône l'Interco a au cœur de ses préoccupations la protection de l'environnement et le développement durable du territoire, le développement économique, l'eau et l'assainissement, l'habitat, l'aménagement du territoire et le tourisme.

### LA REGIE DES EAUX

La communauté de communes Terre Valserhône est compétente en eau potable, assainissement et eau pluviale et exerce ces compétences en régie directe avec autonomie financière.

La Régie des eaux œuvre ainsi au quotidien à l'entretien et la maintenance des ouvrages de ces services publics qui représentent :

- Pour l'eau potable : 41 unités de distribution, 62 sources, 305 km de réseaux et 39 stations de potabilisation.
- Pour l'assainissement collectif : 17 stations d'épuration et 180 km de réseau comportant 61 déversoirs d'orage et 21 postes de relevages.
- Pour l'assainissement collectif : près de 790 installations.
- Pour l'eau pluviale : 136 km de réseau.

La Régie des eaux mène également des travaux de réhabilitation de ces ouvrages ou de construction de nouveaux ouvrages afin d'assurer la qualité et pérennité de ces services dans le respect des dispositions réglementaires.

Pour mener ces missions, la Régie des eaux est dirigée par un conseil d'exploitation composé des élus du territoire. Elle est composée de 13 agents répartis sur 3 pôles : administration, exploitation et travaux.

Les élus et l'ensemble de l'équipe sont particulièrement motivés pour réussir les enjeux de préservation des ressources en eau et de protection des milieux naturels dont celui de la Valserine, première rivière classée « rivière sauvage » de France.

Pour mener à bien ses missions, la Régie des eaux souhaite renforcer son pôle administratif, pôle central de ses activités.

## Vos missions

Sous l'autorité de la responsable du service administratif, vous assurerez, au sein de l'équipe de la Régie des eaux, une mission centrale relative à la gestion des abonnés et au secrétariat général de la Régie.

### **1/ ACCUEIL ET GESTION DE LA CLIENTELE**

- Accueil téléphonique et physique du public : renseignement des abonnés sur les démarches à effectuer : abonnement, facturation, mensualisation, demandes de diagnostic assainissement, de compteurs eau potable, etc.
- Gestion de la boîte mail générique de la Régie des eaux : réponse directe au courrier arrivé ou transmission aux services pouvant répondre avec suivi de la demande.
- Création et résiliation des abonnements, réalisation des mandats SEPA pour le prélèvement.
- Mise à jour de la base abonnés, saisie des relevés, adresse, mutation, changement de compteur, nouveau branchement.
- Réception des demandes et réclamations des abonnés, transmission aux services compétents de la Régie et suivi des interventions (relève, fuite, changement de compteur) pour retour à l'abonné.

### **2/ SECRETARIAT GENERAL DE LA REGIE DES EAUX**

- Secrétariat général (traitement de courriers, réalisation de tableaux, mise en forme des comptes rendus des diagnostics assainissement terrain, réservations de salles, etc.).
- Gestion des moyens généraux de la Régie : recueil des besoins et émissions des bons de commande des fournitures bureautiques, produits d'entretien, pharmacie, EPI en lien éventuel avec les services communs de la CCTV.
- Gestion des demandes d'intervention auprès d'autres services de la CCTV.
- Réception des livraisons.
- Traitement des congés, astreintes, heures supplémentaires des agents.
- Classement, archivage.

### **3/ REGISSEUR(EUSE) SIMPLE DE LA REGIE D'AVANCES ET DE RECETTES**

Suivi et saisie des encaissements (chèque, carte bleue internet, carte bleue caisse, virements).

### **4 / AUTRES MISSIONS**

- Gestion et facturation des contrôles de conformité assainissement collectif et non collectif, des poses de compteurs.
- Demandes et préparation des réponses aux DICT / DT / ATU (Demande d'Intention de Commencement de Travaux, Demande de Travaux, Avis de Travaux Urgents), dossiers des ventes de biens, déclaration d'intention d'aliéner, en lien avec les services.
- Missions de continuité du service lors des absences des collègues ou des pics d'activité :

## OFFRE D'EMPLOI

- Facturation aux abonnés, mise sous pli et affranchissement des factures
- Traitement des bons de commandes et des factures des fournisseurs et des entreprises.

### Venez nous rejoindre !

- Interco dynamique en pleine structuration et développement dans un environnement professionnel bienveillant et varié.
- Envie de donner du sens à son travail, répondre à l'intérêt général et aux besoins des citoyens tout en préservant nos ressources en eau et la qualité des milieux naturels.
- Service à taille humaine et équipe dynamique.
- S'épanouir et mener les défis d'aujourd'hui et de demain de votre métier.
- Avoir le goût du challenge.

### Modalités pratiques

- Temps complet, 37 h 00 par semaine, 25 jours de congés annuels et 12 jours de RTT dont un dédié à la journée de solidarité.
- Titres restaurants. CNAS sous condition d'ancienneté permettant d'accéder à de nombreuses et diverses prestations d'action sociale.
- Participation au contrat de mutuelle et au contrat de prévoyance proposés par TVI
- Lieu de travail : siège de la Régie des eaux, 177 rue Santos Dumont, Châtillon-en-Michaille, 01200 Valsershône.
- Emploi permanent.
- Prise de fonction : dès que possible.

### Osez postuler !

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président par courriel : [recrutement@terrevalserhone.fr](mailto:recrutement@terrevalserhone.fr) ou par courrier : 35, rue de la Poste – Châtillon-en-Michaille – 01200 Valsershône

Renseignements auprès de : PICHON Florent ([fpichon@terrevalserhone.fr](mailto:fpichon@terrevalserhone.fr))