



Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain

53 communes – 78 000 habitants – 85 millions d'euros de budget
Siège à Chazey-sur-Ain (40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon)

Recrute un

Assistant administratif et de facturation (H/F)

Catégorie C de la Fonction Publique Territoriale

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux

DEFINITION DU POSTE

➤ Cadre d'exercice de la mission

Sous l'autorité hiérarchique du chef d'équipe des déchèteries, l'agent assure le suivi et la facturation des accès en déchèterie. En complément, il assiste les équipes sur les prestations administratives.

➤ Missions principales attendues

❖ Suivi des accès en déchèterie :

- réception, contrôle et enregistrement des demandes d'accès en déchèterie ;
- utilisation du logiciel SMART ACCES et mise à jour de la base de données ;
- réponse aux sollicitations et réclamations des usagers et professionnels sur le sujet ;
- gestion de la boîte mail decheterie@cc-plainedelain.fr ;
- facturation des passages en déchèterie (particuliers et professionnels) via SMART ACCES ;
- régisseur de la régie de recette ;
- lien et collaboration avec le service comptable.

❖ Assistance technique du service gestion des déchets :

- réponse au standard téléphonique "déchets" de 8h00 à 12h00 ;
- gestion de la boîte mail dechets@cc-plainedelain.fr ;
- rédaction et suivi de courriers (chrono) ;
- suivi des tonnages (tableaux de bord) et statistiques quantitatives ;
- suivi des factures.

➤ Missions secondaires :

- ❖ Périodiquement, assister la chargée de fiscalité sur les contrats de redevance spéciale et sur le suivi de la TIEOM.
- ❖ Remplacement des agents du service en cas de besoin.

PROFIL RECHERCHE

➤ **Qualités requises**

Formation comptabilité/gestion, avec une expérience significative dans le domaine de la facturation.

Maîtrise des outils bureautiques/informatiques.

Connaissance des collectivités locales et de leur fonctionnement.

Adaptation, rigueur, méthode, autonomie dans l'organisation du travail.

Capacité de travail en équipe et à rendre compte.

Aisance relationnelle, verbale et écrite.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

- Poste à temps complet basé à Sainte-Julie.

- Rémunération à définir selon le profil du candidat.

- Avantages sociaux : action sociale (CNAS), titres restaurants, participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser jusqu'au 3 octobre 2021 par courriel à : recrutement@cc-plainedelain.fr

Renseignements téléphoniques auprès de :

- Madame Cynthia de SAINT LEGER, Responsable du service gestion des déchets au 04 37 61 69 33 ou au 07 60 20 87 51