



Le 24.01.22

La commune de LANGON

Recrute un(e) assistant(e) administratif(-ve) et financier(e) pour le service de l'eau

Poste à pourvoir le 28.02.2022

MISSIONS : Sous la responsabilité du responsable du Service de l'Eau, vous assistez le service sur les aspects administratifs et financiers. Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif et financier du service.

La régie de l'Eau potable de la Ville de Langon gère actuellement 5040 abonnés.

Il effectuera les tâches suivantes :

1) GESTION ADMINISTRATIVE GENERALE

Accueil téléphonique et physique du secrétariat

- Accueillir et renseigner les usagers (accueil téléphonique et physique)
- Gérer et orienter les demandes avec le souci de faciliter les démarches de l'utilisateur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages
- Gestion du i portail

Gestion des fichiers abonnés

- Mise à jour des fichiers
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture administrative des compteurs
- Gérer les demandes de branchement / contrats d'abonnements au service
- Élaborer le cahier des relèves et de la gestion des compteurs et gérer les poses, déposes, changements de compteurs,
- Editer les fiches d'intervention
- Être l'interface entre les services techniques et l'utilisateur
- Enregistrer les réclamations
- Suivre et mettre à jour des indicateurs de suivi

Secrétariat du service :

- Assister les services dans leurs tâches
- Traiter et transmettre les courriers écrits et électroniques
- Rédaction des documents divers (courriers, emails, rapports, délibérations, décisions ...)
- Renseigner des tableaux de bords et de suivis des activités des services
- Rechercher des informations auprès des partenaires et assurer les relances
- Déclarations annuelles à l'Agence de l'Eau
- Aide à la rédaction des RPQS
- Toutes les tâches nécessaires au fonctionnement de la Régie
- Gestion des agendas : Organiser les agendas et prendre des rendez-vous
- Organisation, planification et suivi des réunions : Rédiger les ordres du jour, les convocations et les comptes rendus, réserver les salles et préparer l'organisation matérielle des réunions

2) MISSIONS TRANSVERSALES

- Organisation et suivi du classement d'administration générale du service
- Concevoir et réaliser des documents de communication relatifs à l'information des abonnés : alerte coupure d'eau, travaux sur le réseau, campagne économie d'eau, mise à jour de mailings pour information des abonnés
- Rédaction du rapport d'activité du service
- Mettre en place des procédures en vue d'améliorer la qualité du service public et d'optimiser la gestion administrative
- Recueil des demandes de FSL, transmission des demandes au Trésor Public et au CCAS

3) GESTION COMPTABLE

Facturation du service eau

- Contrôler les index relevés par les agents d'exploitation
- Gérer la facturation liée à la consommation en eau potable (calcul, édition, et vérification des factures, édition des rôles et mandatement, ...)
- Gérer la facturation ponctuelle des travaux refacturés aux usagers
- Gestion de la borne Moneca

- **PROFIL :**

- Formation initiale : Secrétariat, comptabilité, personnel. Niveau Bac
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte)
- Expérience professionnelle similaire souhaitable

- **COMPÉTENCES ET QUALITÉS :**

- Sens du service public
- Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues
- Respect des délais compte tenu des obligations réglementaires
- Aisance rédactionnelle
- Aptitude à la polyvalence
- Bon relationnel, dynamisme et capacité à travailler en équipe
- Être force de proposition.
- Adaptabilité à de nouveaux outils

Rémunération indiciaire (cadre d'emplois des adjoints administratifs) + régime indemnitaire + Participation à la mutuelle (sous conditions) + COS

Adresser candidature manuscrite, CV + photo + [fiches d'entretien professionnel des 3 dernières années](#), par courrier :

A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON

14 allées Jean Jaurès

33210 LANGON

ou par mail à l'adresse : sophie.drouet@langon33.fr

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service Ressources Humaines au 05.56.76.55.39 ou à l'adresse suivante sophie.drouet@langon33.fr ou le responsable du service de l'eau sebastien.labrit@langon33.fr

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au [14 février 2022](#)
[Entretiens prévus semaine 08](#)**