

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE TULLE

43 communes, 45 000 habitants, 220 agents

En Nouvelle-Aquitaine, au cœur de la Corrèze, au carrefour des autoroutes A20 et A89

Recrute

UN(E) RESPONSABLE ADJOINT(E) – Administration, régie et abonnés Assainissement

(Contrat de droit privé – Temps plein)

Au sein du pôle technique, sous l'autorité du responsable de la cellule administrative assainissement et en collaboration avec la régisseuse titulaire, le(la) responsable adjoint(e) contribue à la mise en œuvre de la compétence assainissement.

Il/elle assure la gestion administrative courante des abonnés et participe à l'ensemble du processus de facturation et de recouvrement de la régie du service public, industriel et commercial (SPIC) assainissement.

Il/elle assure également la continuité de fonctionnement de la régie en suppléance de la régisseuse titulaire et apporte un appui à l'organisation de la cellule administrative.

MISSIONS

Mission et description des activités du poste :

Accueil et relations avec les usagers/abonnés

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers/abonnés ;
- Renseigner et conseiller les usagers/abonnés ;
- Alerter la hiérarchie sur les situations sensibles, les réclamations complexes ou les anomalies de facturation ;

Gestion administrative des abonnés

- Mettre à jour et assurer le suivi quotidien de la base de données abonnés ;
- Effectuer la gestion courante des dossiers des abonnés : création, mutation, résiliation, réclamations, etc...
- Être autonome dans la gestion courante des dossiers ;
- Contribuer à l'amélioration des procédures et à la fiabilisation des données et de la facturation ;
- Garantir la confidentialité et la fiabilité des données relatives aux usagers.

Régie et facturation

- Emettre les factures à destination des abonnés selon le calendrier prévisionnel ;
- Encaisser les recettes et réaliser les opérations de reversement à la collectivité ;
- Editer les relances relatives aux factures non réglées ;

- Adresser l'état des impayés au service finances de la collectivité ;
- Suivre la trésorerie du compte DFT ;
- Assurer la responsabilité de l'ensemble du processus de facturation : de l'édition à l'encaissement jusqu'au reversement.

Relations avec les partenaires et les services du syndicat

- Assurer les relations avec les communes membres, les syndicats d'eau potable et le service de gestion comptable ;
- Participer, en lien avec la responsable de la cellule, au suivi des échanges avec les partenaires institutionnels ;
- Assurer les échanges nécessaires avec le directeur du service, les responsables de l'exploitation et de la partie investissement ;
- Collaborer avec la régisseuse titulaire, les autres régisseuses et gestionnaires administratives.

Appui à la responsable de la cellule administrative

- Assurer la suppléance de la responsable administrative et contribuer à la continuité de la régie et du service administratif ;
- Signaler les difficultés, anomalies ou situations nécessitant l'arbitrage de la responsable de cellule ;
- Contribuer à la continuité et au bon fonctionnement de la cellule administrative en lien avec les différents interlocuteurs du service.

PROFIL

- Rigueur, réactivité, sérieux et sens de l'organisation
- Qualité d'accueil et d'écoute
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Autonomie dans la gestion courante des dossiers et capacité à rendre compte
- Bonnes connaissances du cadre législatif et réglementaire régissant les services de l'eau et de l'assainissement
- Maîtrise des logiciels bureautiques Word, Excel, Outlook, etc.
- Facilité d'utilisation des logiciels métiers

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Type de contrat : Contrat de droit privé

Poste à temps complet

Rémunération calculée en fonction de l'expérience professionnelle avec une base minimale d'environ 26 600 euros bruts annuels avant retenue à la source, chèques déjeuner, comité des œuvres sociales pour les adhérents au CDG19, participation à la mutuelle Santé et à la Prévoyance.

Lieu de travail : Siège de Tulle agglo, 7 Impasse Sylvain Combes 19000 TULLE

Poste à pourvoir dès que possible.

Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus auprès de : Karine CHADELAUD (Responsable de la cellule administrative) : karine.chadelaud@tulleagglo.fr ou par téléphone 05.55.20.54.08.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Candidature (CV et lettre de motivation) par mail à drh@tulleagglo.fr ou par voie postale à Monsieur le Président de Tulle agglo, 7 Impasse Sylvain Combes, 19000 Tulle.

Candidatures jusqu'au 11 octobre 2026.