

LE SYNDICAT DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT DU SUD YVELINES
recrute pour son service Administratif

UN ADJOINT ADMINISTRATIF
A TEMPS COMPLET

Le **seasy** couvre un territoire de 20 communes situées principalement dans le Sud Yvelines, mais également en Essonne et Eure-et-Loir, représentant environ 23.000 habitants et environ 10.000 abonnés. Il assure en régie directe les compétences « eau potable » (production et distribution) et « assainissement collectif ».

Description du poste

Finalités du poste

Rattachée au Directeur Général Adjoint, la personne recrutée assure l'accueil physique et téléphonique au siège du syndicat. Elle est en relation avec les abonnés et chargée de gérer leurs contrats d'abonnements. Elle participe à la facturation ainsi qu'à diverses tâches administratives qui lui sont confiées.

Description des missions

- Accueil physique et téléphonique

En relation avec les abonnés et prestataires

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier (courrier arrivée et départ)
- Gestion des demandes d'accès (remise des clés, émargement registre, relation avec société de gardiennage)
- Réception des livraisons

- Gestion des abonnements

En relation avec les abonnés et les services des finances publiques

- Suivi des dossiers abonnés (nouveaux branchements, mutations et radiations)
 - ✓ Etablissement et suivi du contrat
 - ✓ Suivi des branchements (ouvertures / fermetures)
 - ✓ Mise à jour du profil (profil facturation, RIB, ...)
 - ✓ Gestion des échéanciers des mensualisés (échéanciers annuels / arrêt mensualisation)
 - ✓ Préparation éléments facturation radiation
- Suivi dossiers spécifiques en lien avec les services des finances publiques

- **Appui à la facturation Eau et Assainissement**

En relation avec les abonnés et les services des finances publiques

- Facturation consommation eau-assainissement (radiés et annulations correspondantes / fermetures branchements)
 - ✓ Création et contrôle des rôles de facturation
 - ✓ Prise en charge comptable

- **Gestion des antennes**

En relation avec les antennistes, leurs prestataires et société de gardiennage

- Suivi des conventions avec les antennistes (rédaction et mise à jour)
- Facturation redevance annuelle et interventions société de gardiennage

Critères candidat

Reconnu pour votre rigueur, votre adaptabilité, votre sens de l'organisation, votre curiosité, vous avez le sens du travail en équipe, êtes force de proposition et faites preuve d'un bon relationnel.

Vous possédez un bon sens de l'analyse et de synthèse. Votre esprit d'initiative et votre réactivité vous permettront de gérer efficacement les urgences et les priorités.

Formation et Expérience

- BAC PRO Gestion Administration / Comptabilité - BTS Secrétariat Comptabilité Gestion
- Expérience dans un poste similaire serait un plus

Connaissances techniques

- Maîtrise de l'outil bureautique (word, excel, powerpoint, ...)
- Connaissance du logiciel Berger Levrault serait un plus
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus

Localisation du poste

SUD Yvelines (78), ABLIS 78

Autres

Tickets restaurants - Mutuelle - Régime indemnitaire - 39h00 hebdomadaires et RTT

Poste à pourvoir immédiatement