



Communauté de Communes
**Touraine Ouest
Val de Loire**

Offre d'emploi

COORDINATEUR FACTURATION CLIENT AU SERVICE EAU ET ASSAINISSEMENT (H/F)

NOUS :

Depuis 2017, nous regroupons 28 communes et 33 500 habitants sur un territoire dont près de la moitié est classée en espace naturel. Dotée de châteaux et vignobles renommés et tournée vers la Métropole de Tours, notre Communauté de communes a validé un plan d'investissements jusqu'en 2026 valorisant notamment le développement économique (création de tiers lieux, zones d'activité...), les services à la population (nouveaux accueils de loisirs, développement des maisons France Services, nouvelles maisons de santé...) et la sauvegarde de notre environnement (plan climat, charte forestière, zone Natura 2000...).

CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS :

Sous l'autorité du Responsable du Service Eau et Assainissement votre mission est :

- ▲ Coordonner l'organisation du service facturation et des relations abonnés
 - Organiser, gérer et superviser les opérations de facturation et l'accueil des abonnés du service Eau et Assainissement sur le périmètre de la CCTOVAL.
 - Garantir le respect du planning de facturation et de l'optimisation opérationnelle, notamment en matière de vitesse de facturation.
 - Garantir la qualité de l'accueil des abonnés, « délais et formalisme des réponses, »
- ▲ Assurer la facturation Eau potable et Assainissement du service
 - Mise en œuvre de la facturation du service eau potable et assainissement de la communauté de commune
 - Touraine Ouest Val de Loire : abonnement, consommation, redevance et autres prestations.
 - Pour l'eau potable : Contrôler les index reportés par les releveurs (consommations anormales, compteurs non relevés, compteurs bloqués, fiches d'intervention pour les services en prestation, informations des abonnés...). Identifier et gérer les anomalies liées à des erreurs de relève ou procédure d'information en cas de surconsommation.
 - Calcul, édition, et vérification des factures, mise en place de la mensualisation ou prélèvements automatiques annuels, édition des rôles et transmission au Trésor Public des titres correspondants, envoi dématérialisé des factures. Suivi des dossiers administratifs des usagers, mise à jour des bases (arrivées, déménagements).
 - Traitement des avoirs, dossiers de dégrèvements, litiges, suivi règlements et recouvrements des créances en lien avec le Trésor Public.
 - Réalisation des opérations comptables nécessaires au service : émission des mandats et titres de recettes.
 - Etablissement de la déclaration annuelle de l'Agence de l'eau des volumes facturés ou nécessaires aux RPQS.
- ▲ Accueillir les abonnés pour les renseignements relatifs à la facturation
 - Organiser le service pour s'assurer de la disponibilité des conseillers.
 - Veiller aux délais de réponse.
 - Organiser la communication aux abonnés (informations relève, fuites etc...)

Siège administratif

2 rue des Sablons
37340 Cléré-les-Pins

Bureaux annexes

11 bis Av. Jean Causeret
37140 Bourgueil

Tél : **02 47 24 06 32**

Fax : 02 47 24 24 99

Web : www.cctoal.fr

Facebook : @cctoal37

OFFRE D'EMPLOI



Communauté de Communes
**Touraine Ouest
Val de Loire**

VOUS :

Disponible et faisant preuve d'initiative, vous avez une première expérience dans le management du personnel.

Rigoureux, vous maîtrisez les outils bureautiques de base et avez des connaissances sur les réseaux d'eau potable et assainissement.

Faisant preuve d'une capacité d'adaptation, vous appréciez travailler en équipe.

Diplomate et doté d'une capacité d'écoute certaine, vous savez faire face à toutes situations, y compris conflictuelles.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS :

Après une étape de sélection par un jury, nous proposons un traitement et un régime indemnitaire en fonction de votre expérience et de vos compétences, des chèques déjeuners, un rythme de travail de 35 heures voire 39 heures avec acquisition de 23 jours d'ARTT, une participation à la mutuelle et à la prévoyance (si labellisées), un environnement de travail serein et adapté (bureau fixe, ordinateur, téléphone, outils et logiciels adaptés aux besoins de la mission, 1 jour de télétravail possible à l'issue de l'année 2025 suivant accord avec le supérieur hiérarchique).

Nous vous proposons de rejoindre une structure à taille humaine, où les relations de travail se font en toute bienveillance, dans une réelle proximité avec les cadres et les élus.

Lieu d'affectation : Cléré-les-Pins

Poste à pourvoir le : 01/06/2024

Ouvert aux contractuels.

Pour obtenir des informations complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur GILLARD, responsable du Pôle Eau et Assainissement, sur l'adresse ggillard@cctoival.fr

Envoyer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur le Président
2 rue des Sablons
37340 CLERE LES PINS

ou par mail à contact@cctoival.fr

Siège administratif
2 rue des Sablons
37340 Cléré-les-Pins

Bureaux annexes
11 bis Av. Jean Causeret
37140 Bourgueil

Tél : **02 47 24 06 32**
Fax : 02 47 24 24 99

Web : www.cctoival.fr
Facebook : @cctoival37

OFFRE D'EMPLOI