
IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : **Gestionnaire abonnés et facturation**

IDENTITE DE L'AGENT

Nom-prénom :

Grade de référence de la FPT : Adjoint Administratif Territoriale – Échelle C1

Catégorie d'emploi : Salarié(e) droit privé non cadre

PRESENTATION DU SERVICE

Service : Administratif

Rôle : Agent administratif polyvalent, chargé(e) de réaliser, au sein d'une équipe de 5 personnes et sous l'autorité de la Directrice du Pôle administratif, tout type d'intervention en relation avec l'espace « gestion abonnés & facturation »

Supérieur N+1 : **Laura EYRAUD**, Directrice du Pôle Administratif

PRESENTATION DU POSTE

Missions principales :

- Gestion en partage territorial des abonnés eau & assainissement (MAJ des données, création/suppression, retour relève, courriers, ...)
- Gestion en partage territorial de la facturation des abonnés
- Gestion et suivi de la relation administrative avec l'abonné
- Participation à la réalisation de tâches administratives diverses
- Secrétariat général
- Prise d'appels téléphoniques en relation avec ses missions

Missions secondaires :

- Appui comptable occasionnel
- Régisseur

Activités principales :

- Gestion des mouvements d'abonné
- Accueil physique des abonnés
- Suivi des demandes d'abonnement
- Rédaction de divers courriers à destination des abonnés
- Réponse aux demandes d'écrêtements, réclamations, courriers divers
- Vérification et facturation des relèves de compteurs
- Edition des rôles et préparation des fichiers à destination du Centre des Finances Publiques
- Modification des coordonnées personnelles et bancaires des abonnés
- Tenue analytique des rôles
- Emission comptable des rôles de facturation
- Réponse téléphonique aux abonnés
- Peut être amené(e) à participer occasionnellement aux autres missions du service

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation