

## DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES

CONTRACTUEL DE DROIT PRIVE D'UNE REGIE PUBLIQUE D'EAU POTABLE ET D'ASSAINISSEMENT  
POSTE BASÉ À BÉTHUNE

# Assistant (e) administratif Facturation Petit Cycle de l'Eau (H/F)

## LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la Communauté d'Agglomération s'est dotée d'un projet de territoire structuré autour de 4 priorités :

- renforcer la coopération et soutenir les 100 communes ;
- s'adapter au changement climatique et protéger la nature ;
- garantir le bien vivre ensemble, le bien-être et la proximité sur l'ensemble du territoire ;
- accélérer les dynamiques de transition économique.

Nous rejoindre c'est participer à une nouvelle dynamique tournée vers l'avenir et partager des valeurs managériales fondées sur l'humanisme et la responsabilisation des acteurs.

## LE POSTE

Au sein de la Direction du Petit Cycle de l'Eau, sous l'autorité de la Responsable de la Gestion de la Relation Usagers, vous serez chargé(e) de la facturation des consommations et des prestations de l'eau potable et assainissement.

## MISSIONS PRINCIPALES

- Préparez la facturation périodique de la fourniture d'eau potable, assainissement et prestations
- Analysez la cohérence des données à facturer et les valider le cas échéant avec les services techniques ou les abonnés
- Emettez les rôles de factures et les transmettre à la trésorerie et au prestataire d'édition
- Emettez les échéanciers de mensualisation
- Traitez les rejets de prélèvements et les fichiers Ordo tip
- Traitez les régularisations de facturation
- Assurez la coordination des échanges avec le service comptable
- Facilitez le règlement des factures et valoriser la mensualisation
- Extraire les données nécessaires aux rapports d'activité ou déclarations diverses
- Mettez à jour les tableaux de bord de suivi d'activité
- Programmez les fermetures des logements vacants

## PROFIL

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et disponible.

Vous :

- Maîtrisez les applications métier
- Maîtrisez les processus de facturation et relation usagers
- Connaissez le fonctionnement et la législation des services d'eau potable
- Connaissez le mode de fonctionnement d'une collectivité
- Maîtrisez les outils bureautiques
- Respectez des procédures établies
- Maîtrisez la rédaction administrative et être capable d'élaborer des documents professionnels supports.
- Maîtrisez les techniques d'accueil

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Mme Florence MALECKI- Responsable de la Relation Usagers de l'Eau Potable - 03.21.61.50.00 – [florence.malecki@bethunebruay.fr](mailto:florence.malecki@bethunebruay.fr)

**Le jury de recrutement sera planifié en semaine 02.**

## CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 15/12/2024** :

- ✓ Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane  
- Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ Via Internet : [www.bethunebruay.fr/offres-demploi](http://www.bethunebruay.fr/offres-demploi) // Rubrique « L'agglo recrute »