

DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES

CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE
POSTE A TEMPS NON COMPLET 17.5H
POSTE BASÉ À BÉTHUNE

CDD Assistant (e) administratif Relation Usagers Petit Cycle de l'Eau de 17.5 heures (H/F)

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

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, l'Agglomération Béthune-Bruay 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 relation avec l'utilisateur dans toutes ses démarches

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers,
- Répondre aux sollicitations portant sur les modalités de souscription ou de résiliation d'un abonnement, de facturation, les démarches administratives, les moyens de paiement, les incidents de distribution...
- Faciliter le règlement des factures et valoriser la mensualisation,
- Contrôler périodiquement l'existence d'un contrat ouvert pour chaque point de comptage
- Remonter les demandes plus complexes au coordonnateur
- Répartir le courrier reçu
- Prise de rendez-vous pour interventions techniques
- Ouverture et orientation du dossier vers service de compétences
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi d'activité
- Saisir des contrats d'abonnement et résiliations
- Saisir des index
- Traiter les demandes de prélèvement ou de mensualisation
- Traiter les changements de domiciliation bancaire
- Assurer le suivi administratif des dossiers,
- Traiter et archiver les mails,
- Traiter les demandes issues de l'Agence en ligne,

PROFIL

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et disponible.

Vous :

- Maîtrisez les techniques d'accueil
- Avez le sens du service public
- Avez de bonnes capacités d'écoute
- Faites preuve d'empathie
- Savez gérer les situations conflictuelles
- Connaissez les bases de la facturation
- Connaissez le fonctionnement et la législation de l'eau potable

- Connaître le mode de fonctionnement d'une collectivité
- Maîtriser les outils bureautiques
- Disposer d'une bonne aisance rédactionnelle
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

M Thomas VILLIER – Directeur du Petit Cycle de l'Eau - 03.21.61.50.00 – thomas.villier@bethunebruay.fr

**Poste à temps non complet de 17,5 heures : travail le mercredi et vendredi sur la journée et le jeudi matin.
Début de contrat en avril 2025 jusqu'au 10/08/2025 (avec possibilité de renouvellement)**

CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 29/03/2025** :

- ✓ 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 // Rubrique « L'agglo recrute »