

**PÔLE RESSOURCES HUMAINES**

27 rue du Dr Dubois  
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

Tél. : 03.86.84.14.54

**OFFRE D'EMPLOI / APPEL A CANDIDATURE**

**AGENT DE FACTURATIONS ET DE  
RECLAMATIONS**

La communauté de communes Bazois Loire Morvan (CCBLM) issue de la fusion des 4 anciennes communautés de communes situées à Luzy, Cercy-la-Tour, Moulins-Engilbert et Chatillon-en-Bazois, composée de 46 communes, représente 15 540 habitants et 65 agents.

Poste : Agent de facturations et de réclamations

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire

Type de contrat : CDD – Surcroît d'activité

Durée du contrat : 3 mois

Lieu d'affectation : St Honoré les Bains

Salaire : selon la grille indiciaire

Grade : Adjoint administratif – Catégorie C

**Missions**

Sous l'autorité du Vice-président, de la responsable administrative du service déchets ménagers, vous êtes en charges de mettre en œuvre les moyens nécessaires à la facturation du service aux usagers et appliquer le règlement de la R.E.O.M.

Missions	Taches à réaliser
REALISATION D'UN LISTING DES USAGERS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche de fichiers habitants et professionnels actualisés et fiables.</li> <li>- Intégrer les remontées d'informations émanant des services déchets et autres de la CCBLM aux listings</li> <li>- Fusionner les données afin d'établir un listing de tous les usagers de la Collectivité. Les trier par critères et éliminer les doublons éventuels.</li> <li>- Appliquer le règlement de redevances voté par la collectivité</li> <li>- Comparer le nombre d'usagers listés avec les données</li> </ul>

**SIÈGE SOCIAL**  
11 Place Lafayette  
58290 MOULINS-  
ENGILBERT

**SITE DE LUZY**  
3, avenue Hoche  
58170 LUZY

**SITE DU BAZOIS**  
27, rue du Dr DUBOIS  
58110 CHATILLON-  
EN-BAZOIS

**SITE DE CERCY-LA-TOUR**  
Rue du Port  
58340 CERCY-LA-TOUR

**SERVICE DÉCHETS MÉNAGERS**  
Route des Réservoirs  
58 360 SAINT-HONORE-  
LES-BAINS

Missions	Taches à réaliser
VERIFICATION DE TERRAIN	- Vérifier l'adéquation entre les listings et les contestations de terrain
PREPARATION DE LA PRE-MISE EN PAIEMENT	- Affecter à chaque usager un montant à facturer  - Transmettre à la responsable administrative les données des particuliers et celle des professionnels pour préparer la mise en paiement - Vérifier les adresses des usagers et les mettre en concordance avec le fichier de la trésorerie. - Enregistrement des pré-titres et pré-mandats concernant les régularisations REOM, de façon ponctuelle.
TRANSMISSION DE DONNEES	- Demande d'autorisation et suivi des fichiers par la CNIL -Etablir des listings des usagers par commune en distinguant particuliers et professionnels pour la distribution annuelle des sacs. -Transmission de données aux autres services CCBLM selon les besoins et avec l'aval du Vice-président en charge de la thématique
SUIVI DES RECLAMATIONS ET IMPAYES	- Etudier le bien-fondé de chaque réclamation - Proposer à la commission REOM la réponse à apporter aux réclamations - Faire remonter au service les impayés et participer aux décisions sur les suite à donner - Faire remonter au service les cas éventuels liés à la difficulté d'appliquer le règlement, pour ajustement de celui-ci

#### Compétences requises

- Connaissance du logiciel BERGER-LEVRAULT
- Avoir le sens du contact et de l'écoute
- Savoir utiliser les outils informatiques (word, excel, power point...)
- Gestion de base de données
- Etre rigoureux et méthodique
- Travail en lien avec les services techniques

#### Particularité du poste :

- En fonction des besoins du service, les horaires peuvent être modulées, pour des réunions ou rendez-vous en soirée.

#### CLAUSE DE CONFIDENTIALITE :

*Afin de garantir toutes les exigences de réserve et de confiance, l'agent est tenu à la discrétion Il ne doit en aucun cas divulguer ou utiliser les informations dont il aura eu connaissance dans le cadre de son activité professionnelle à des fins personnelles. En cas de manquement à cette clause, l'agent pourra être sanctionné.*

<u>Délai de candidature</u>	<u>Prise de poste souhaité</u>	<u>Modalité de recrutement</u>
<b>01 août 2021</b>	<b>01 août 2021</b>	Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président au pôle ressources humaines 27, rue du Dc Dubois 58110 CHATILLON-EN-BAZOIS ou à l'adresse mail suivante : c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr

