

## FICHE DE POSTE

# AGENT DE FACTURATIONS ET DE RECLAMATIONS

Pole : Technique

Service : Déchets ménagers

Grade : Adjoint Administratif

Filière : Administrative

Temps de travail hebdomadaire : 35h

Rattachement Hiérarchique :

- Responsable administrative du service
- Responsable du pôle technique
- Vice-président en charge des Déchets Ménagers

## MISSIONS

**L'agent est en charge 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	Compétences nécessaires
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre rigoureux dans la gestion des données</li> <li>- Maitriser les fonctions avancées d'Excel (ou Access)</li> <li>- Connaître parfaitement le règlement de R.E.O.M</li> </ul>
VERIFICATION DE TERRAIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'adéquation entre les listings et les contestations de terrain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilité</li> </ul>
PREPARATION DE LA PRE-MISE EN PAIEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affecter à chaque usager un montant à facturer</li> <li>- Transmettre à la responsable administrative les données des particuliers et celle des professionnels pour préparer la mise en paiement</li> <li>- Vérifier les adresses des usagers et les mettre en concordance avec le fichier de la trésorerie.</li> <li>- Enregistrement des pré-titres et pré-mandats concernant les régularisations REOM, de façon ponctuelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles de syntaxe propres au logiciel afin que les données puissent être prises en charge par la Trésorerie</li> <li>- Utilisation de la base de données de la trésorerie.</li> </ul>

Missions	Taches à réaliser	Compétences nécessaires
TRANSMISSION DE DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande d'autorisation et suivi des fichiers par la CNIL</li> <li>- Etablir des listings des usagers par commune en distinguant particuliers et professionnels pour la distribution annuelle des sacs.</li> <li>- Transmission de données aux autres services CCBLM selon les besoins et avec l'aval du Vice-président en charge de la thématique</li> </ul>	
SUIVI DES RECLAMATIONS ET IMPAYES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudier le bien-fondé de chaque réclamation</li> <li>- Proposer à la commission REOM la réponse à apporter aux réclamations</li> <li>- Faire remonter au service les impayés et participer aux décisions sur les suites à donner</li> <li>- Faire remonter au service les cas éventuels liés à la difficulté d'appliquer le règlement, pour ajustement de celui-ci</li> </ul>	- Être force de proposition

## **COMPETENCES REQUISES**

- Solides connaissances informatiques dans la gestion des données
- Etre rigoureux et méthodique
- Travail en lien avec les services techniques

## I) HORAIRES DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire du temps de travail est de 35h00 hebdomadaires réparties de la manière suivante :

Jours	Matin	Après-midi
<b>Lundi</b>		
<b>Mardi</b>		
<b>Mercredi</b>		
<b>Jeudi</b>		
<b>Vendredi</b>		

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

## II) CLAUSES PARTICULIERES LIEES AU POSTE : 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.

## **LIEU DE TRAVAIL**

Résidence Administrative : Route des Réservoirs - Les champs marteaux  
58360 SAINT HONORE LES BAINS

DELAI DE CANDIDATURE : 15/03/2020

---

TYPE DE CONTRAT : CDD d'un an

**Prise de poste souhaité** : 15/04/2020

---

MODALITES DE RECRUTEMENT:

- Envoyer CV et lettre de motivation au Pôle Ressources Humaines 27, rue du Dc Dubois – 58110 CHATILLON-EN-BAZOIS ou à l'adresse mail suivante : [c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr](mailto:c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr)