

Communauté de communes Terres de Perche

recherche

**Assistante Administrative ou Assistant administratif
Service Eau – Assainissement (collectif et non collectif)**

Adjoint Administratif

20/35°

Missions du Poste :

Sous la responsabilité de la Directrice du Service Eau et Assainissement :

Agent d'accueil

- Accueil physique et téléphonique
- Prise de messages, mise en relation, recherche d'information
- Accueillir et renseigner les usagers
- Renseigner les usagers sur leurs factures d'eau et d'assainissement (montants, pénalités...)
- Tenir à jour la liste des abonnés (entrants, sortants, mutation...) et faire le lien avec les mairies
- Gérer les courriers entrants et sortants
- Rédiger des courriers
- Organiser et suivre des opérations administratives spécifiques : subventions travaux de mise en conformité, campagne de vidanges des assainissements non collectifs,
- Faire le lien avec les techniciens du service pour la réalisation des interventions et la prise de rendez-vous auprès des usagers (ouverture de branchement, contrôle de branchements...).

Assistant comptable

- Emettre les factures d'eau et d'assainissement pour 7 services différents
- Suivre les impayés et les relations avec la trésorerie pour les relances,
- Classer, archiver les pièces administratives
- Préparer les mandatements et titres de recettes

Savoirs :

Rigueur, sens de l'organisation et autonomie

Sens du service public et de l'intérêt général

Réactivité, adaptabilité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie

Maîtrise des outils informatiques (logiciel comptable, traitement de texte, tableur)

Qualités relationnelles et d'accueil

Qualité d'expression écrite et orale

Conditions d'exercice et relations fonctionnelles :

Travail en bureau au siège de la Communauté de Communes et au siège de la future régie.

Une connaissance/expérience dans le domaine de l'eau serait un plus

Poste à pourvoir 1^{er} janvier 2026