

Fiche de poste

Chargé d'accueil et de gestion administrative et comptable (H/F)



La communauté de communes des Sources de l'Orne recherche dans le cadre du départ en retraite de son agent, un ou une chargé(e) d'accueil avec un profil comptable.

MISSIONS :

Sous l'autorité du Président et de la Direction générale des services, le ou la chargé(e) d'accueil aura pour principales missions, l'accueil physique et téléphonique de la Communauté de Communes, ainsi que de la gestion administrative et comptable.

Ainsi il / elle devra :

CHARGE(E) D'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, des partenaires, des commerciaux, des élus, du personnel de la collectivité,
- Accueillir, orienter et accompagner le public vers les services ou personnes compétentes,
- Délivrer un premier niveau d'informations au public,
- Recevoir, filtrer et transmettre des messages téléphoniques pour les différents services en récoltant les informations essentielles,
- Consulter la messagerie électronique et transmettre les messages aux destinataires concernés,
- Résoudre les difficultés et apporter assistance administrative aux interlocuteurs,
- Assurer un suivi des demandes des usagers (faire la réponse adéquate par oral ou par écrit en fonction de la situation),
- Gestion de l'espace d'accueil : affichages, tenue des présentoirs.

Facturation / Comptabilité

1) Facturation et redevance Assainissement Non Collectif (SPANC)

- Contrôles périodiques,
- Contrôles installations neuves ou à réhabiliter,
- Contrôles en cas de vente.

2) Facturations et redevances Assainissement Collectif

- Mises à jour des listings, préparation des rôles et des titres, suivi des réclamations,
- Contrôles de raccordement en cas de vente,
- Déclarations annuelles d'activités aux agences de l'eau de la redevance pour modernisation des réseaux de collecte.

Gestion administrative

- Gestion des inscriptions scolaires et dérogations,
- Réception, traitement et diffusion de l'information : Réception et enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général,
- Urbanisme : Gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA),
- Elaboration des comptes rendus et des Procès-verbaux du Conseil Communautaire,
- Elaboration et diffusion du recueil des actes administratifs,
- Se tenir informé(e) des projets et de l'actualité de la collectivité et des services afin d'être en mesure d'apporter une information de premier niveau,
- Réaliser et mettre en forme ponctuellement des travaux bureautiques (courriers, rapports, support de communication).

PROFILS RECHERCHES

- Titulaire d'un bac avec une bonne expérience comptable ou d'un bac + 2 dans le domaine de la comptabilité finances,
- Expérience sur un poste similaire exigée.

COMPETENCES GENERALES

- Connaître le fonctionnement de la collectivité territoriale, son organisation, ses missions, ses services et les missions des différents partenaires,
- Maîtriser les règles applicables aux procédures financières,
- Principes fondamentaux de la comptabilité générale et d'engagement,
- Circuits et procédures administratives,
- Expression verbale et écrite de qualité,
- Maîtrise de la comptabilité analytique,
- Maîtrise des logiciels de bureautique.

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE, QUALITES ET APTITUDES

- Savoir écouter un interlocuteur, synthétiser et analyser la demande,
- Savoir reformuler et répondre de façon claire et courtoise et apporter les réponses adaptées,
- Savoir réagir face à situations tendues ou lors de l'accueil de publics difficiles,
- Rigueur et méthode dans l'organisation et la planification du travail,
- Haute autonomie sens des responsabilité et polyvalence,
- Prise d'initiative, réactivité,
- Esprit logique,
- Capacité d'écoute, d'analyse de synthèse, et d'orientation,
- Qualités relationnelles, résistance au stress.

TEMPS DE TRAVAIL

Temps de travail : 35h hebdomadaire

Du lundi au vendredi 09h00 : 12h00 – 14h00 : 18h00

Poste à pourvoir pour le 02/05/2022

Contrat d'un an renouvelable

Contacts :

CdC des Sources de l'Orne, 2 rue Auguste Loutreuil – 61500 Sées
Tél. : 02.33.28.88.87 – mail : rh@cc-sourcesdelorne.fr