



Le Pays Rochois
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

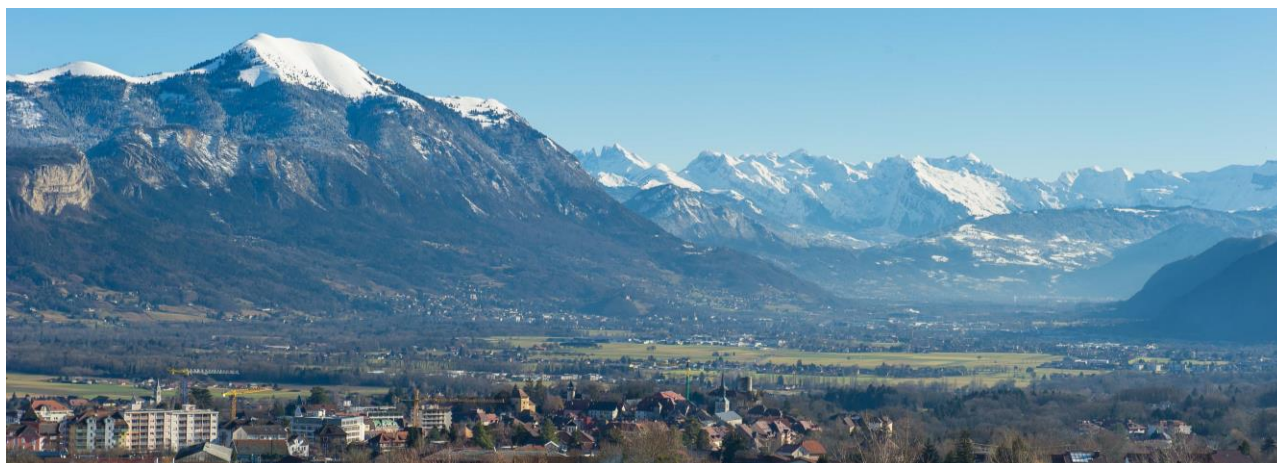


Agent en charge de la redevance des ordures ménagères des particuliers et des professionnels

Poste en CDD 6 mois à temps complet

Catégorie C / Filière administrative/ Agent de la FPT ou contractuel

Située au cœur de la Haute-Savoie, au carrefour entre Annecy, Genève et Chamonix, la Communauté de Communes du Pays Rochois (CCPR) est un territoire aux **enjeux multiples** : *urbanisme, habitat, développement économique, mobilités, transition énergétique et écologique, exercice et élargissement de ses compétences en matière de services à la population, etc.*



Le Pays Rochois est un **cadre de vie naturel et agréable**, entouré de nombreux sommets montagneux à découvrir ! Le territoire dispose de nombreux **services** ainsi qu'une offre considérable d'**activités sportives et loisirs**.

POURQUOI VENIR TRAVAILLER A LA CCPR ?

L'intercommunalité est construite autour de 9 communes (*Amancy, Arenthon, Eteaux, Cornier, La Chapelle-Rambaud, La Roche-sur-Foron, Saint-Pierre-en-Faucigny, Saint-Sixt, Saint-Laurent*). Comme tous les territoires de Haute-Savoie, le Pays Rochois bénéficie d'une **forte attractivité naturelle**. La CCPR est également une collectivité **riche en projets innovants** avec un **fort essor économique** !

Quelques chiffres clés sur la CCPR :

5 compétences

nouvelles en 6 ans
(mandat 2014-2020)

140 agents

pour une collectivité
à échelle humaine

29 000 habitants

forte croissance
démographique

9 communes

de tailles et enjeux
différents

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS ROCHOIS

Maison de Pays - 1 Place Andrevetan - 74800 La Roche-sur-Foron - Tél. 04 50 03 39 92 - Fax : 04 50 03 24 05

www.ccpaysrochois.fr

VOS MISSIONS

GESTION DE LA REDEVANCE DES PARTICULIERS

- Suivi et mise à jour du fichier des redevables (arrivées/départs/décès/ventes...)
- Paramétrage de la facturation
- Suivi de la facturation (édition des factures / édition du rôle + PES / envoyer les factures à l'imprimeur...)
- Suivi des annulations de factures (édition du bordereau de dégrèvements et des courriers aux usagers) Traiter les factures retournées par la trésorerie en cas de changement d'adresse
- Travailler avec la trésorerie pour le suivi des factures du rôle et l'état des encaissements

- Enregistrement des pièces justificatives
- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Instruire et traiter les réclamations par téléphone, mail et courrier
- Préparer, éditer la facturation annuelle de la location des bacs de tri et OM
- Suivi des cartes de déchèteries

GESTION DE LA REDEVANCE DES PROFESSIONNELS

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les professionnels
- Démarche proactive de mise à jour du fichier (relevé de boîte aux lettres, boitage)
- Envoyer les demandes de renseignements
- Etablir des relevés réguliers de boîtes aux lettres
- Envoyer les dossiers d'inscription pour l'adhésion au service de collecte
- Mettre à jour le fichier des usagers
- Préparer, éditer la facturation annuelle
- Editer le rôle pour transmission à la trésorerie et à la comptabilité pour établissement du titre de recette
- Instruire et traiter les réclamations
- Facturer au prorata les usagers en cas de changement de situation
- Etablir les tableaux de dégrèvement pour la trésorerie et la comptabilité
- Suivre le logiciel métier avec le prestataire
- Traiter les factures retournées par la trésorerie en cas de changement d'adresse
- Travailler avec la trésorerie pour le suivi des factures du rôle et l'état des encaissements
- Collaborer avec le service Déchets pour la rédaction de courriers

CE POSTE EST-IL FAIT POUR VOUS ?

- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du service public
- Rigueur professionnelle
- Savoir travailler en équipe

VOS AVANTAGES

Rémunération

- Statutaire + régime indemnitaire

Temps de travail

- 35 H annualisées + possibilité ARTT

PRISE DE FONCTION

- Poste à pourvoir le plus rapidement possible

POUR PROPOSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à adresser :

Par courrier

M. Le Président
Communauté de Communes du Pays Rochois
Maison de Pays
1 Place Andrevetan
74800 La Roche-sur-Foron

Par e-mail

recrutement@ccpaysrochois.fr

Vos contacts pour + de renseignements :

Mme GUILLOU Amélie

Service Finance

Tél. 04 50 03 39 92