



REF OFFRE : 06/2025

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

GESTIONNAIRE FACTURATION (H/F)

basé à MAUREVILLE

Réseau31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

MISSIONS

Placé(e) sous la responsabilité du responsable de pôle, l'agent assure la gestion du fichier des abonnés et de la facturation de l'eau et de l'assainissement, l'accueil physique et dématérialisé du public (Téléphone, Mail et réseaux sociaux). Il gère les informations, le classement et l'archivage de documents, il participe au traitement des dossiers et à la saisie de documents. De même, il assure, si besoin les annulations et la refacturation. Prend en compte les contraintes budgétaires, maintiens les principes et les actions de la certification ISO9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

1/ Assurer la facturation

- Elaborer et mettre à jour les fichiers d'abonnés permettant l'édition des factures d'eau et d'assainissement
- Appliquer les obligations contractuelles et réglementaires relatives aux usagers
- Préparer les tournées de relève des compteurs (chargement et déchargement des tournées)
- Intégrer les relèves des index
- Assurer le suivi du calendrier de facturation sur le plan administratif et financier
- Générer la facturation en fonction de la répartition définie annuellement par le responsable

2/ Accueil physique et dématérialisé du public (Téléphone, Mail, courrier et réseaux sociaux)

- Recevoir et informer les abonnés, identifier et recenser leurs attentes
- Effectuer des recherches pour répondre aux demandes des abonnés : recherche sur le logiciel INCOM (ANEMONE) et sur les différents outils utilisés par le service de la facturation (calendrier de facturation, règlements de service...)
- Orienter le public vers les interlocuteurs compétents
- Hiérarchiser les demandes ou les informations selon leur caractère d'urgence

3/ Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Photocopier, numériser des documents - Trier, classer, archiver les dossiers abonnés.
- Synthétiser et présenter des informations
- Assurer la saisie d'informations dans les outils bureautiques du service (progiciels spécifiques et outils bureautiques)

4/ Gestion du courrier

- Assurer la gestion et le suivi quotidien des courriers- type des abonnés
- Transmettre les courriers « complexes » au Siège
- Rédiger et mettre en forme des réponses aux demandes des abonnés, mettre à jour des tableaux de suivi

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE/A LA DIRECTION

- Aider ponctuellement les agents du service
- Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service
- Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- Appliquer les documents en vigueur (règlements, chartes, documents qualité, etc....)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Connaissance de l'environnement professionnel lié à l'établissement de la facturation
- Maîtrise des outils informatiques liés à la facturation
- Connaissance de l'environnement professionnel lié à la gestion des abonnés et du fichier abonné
- Gestion et mise en place de la mensualisation
- Connaissance du juridique du Code du Commerce liée à la facturation
- Connaissance des règlements de Service (Eau et Assainissement)

Savoirs faire

- Assurer une facturation dans son intégralité et dans les délais
- Assurer globalement les mises à jour du fichier abonné
- Utilisation des outils informatiques et bureautiques
- Accueil téléphonique et relations avec les différents partenaires et gestionnaires
- Respect des procédures de facturation
- Utilisation du logiciel de facturation INCOM (ANEMONE) et périphériques

Savoirs être

- Capacité d'écoute et de dialogue avec le public, communication
- Rigueur et sérieux
- Sens de l'organisation
- Ponctualité
- Capacité à travailler en équipe
- Être force de proposition

HABILITATIONS ET CERTIFICATIONS OBLIGATOIRES

- Titulaire du Permis B

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : C **Cadre d'emploi :** Adjoint Administratif **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + tickets restaurants + participation protection sociale (santé et prévoyance).

Prestations d'action sociale et Amicale du personnel.

Temps de travail : Temps Complet - 25 jours de congés, 31 jours d'ARTT

Lieu de travail : Centre d'exploitation Montagne Noire – ZA de Lourman – 31460 MAUREVILLE

Poste à pourvoir : Dans les meilleurs délais

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 26/02/2025

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr

ou

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

ou

par courrier à

Réseau31 – Service Recrutement

3 rue André VILLET

31400 TOULOUSE