

## FICHE DE POSTE

<b>1. LE POSTE</b>
Poste : Gestionnaire administrative et de clientèle
Unité de travail : heure
Responsable hiérarchique direct : M. Le Président
<b>2. SITUATION ADMINISTRATIVE</b>
Poste ouvert à : 100 %
Catégorie : C
Filière : Administrative
Cadre d'emploi : Ajoint Administratif
<b>3. SPECIFICITES DU POSTE</b>
Poste ouvrant droit à la NBI (oui/non) : non
Organisation du travail
- travail en équipe (oui/non) : oui
- relation avec le public (oui/non) : oui
- cycle de travail (horaires) : 35H00 hebdomadaire sur 5 jours
- lieu d'embauche : Chamboulive
<b>4. MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>
<b>Dimension du poste :</b> La compétence Eau Potable sur le territoire de Tulle Agglo sera redonnée à des syndicats existants afin de l'exercer. Dans ce cadre, le Syndicat de Puy La Forêt regroupant les communes ci-dessous sera chargé de la gestion de l'Eau Potable sur ce territoire
- Rilhac Treignac
- Soudaine Lavinadière
- Peyrissac
- Eyburie
- Le Lonzac
- Chamboulive
- Pierrefitte
- Saint-Salvadour
- Beaumont
- Saint-Augustin
- Orliac de Bar
- Bar
<b>Description des activités du poste :</b> Assurer des missions de secrétariat
• Faire l'accueil physique et téléphonique des usagers
• Enregistrer, traiter et transmettre les courriers écrits et électroniques,
• Rédiger courriers et emails
• Enregistrer les dossiers
• Créer la base de données avec l'ensemble des abonnés du Syndicat
• Mettre à jour la base de données avec les abonnés de l'ensemble des communes
• Editer et envoyer convocations aux réunions, comptes rendus, courriers divers

- Reprographier, classer et archiver les dossiers
- Apporter un soutien aux gestionnaires abonnés
- Renseigner et conseiller les usagers
- Effectuer la gestion courante des dossiers des abonnés
- Enregistrer et transmettre les réclamations
- Être en contact avec les communes membres et partenaires extérieurs : Agence de l'Eau, entreprises, bureaux d'études ...
- Répondre au DT/DICT en éditant les plans cadastraux
- Saisir les redevables et éditer les factures dans le logiciel du syndicat
- Émettre le titre global et les titres de mise en demeure
- Assurer le lien avec la trésorerie principale
- Suivre la facturation

**Principales aptitudes requises et connaissances nécessaires :**

- Rigueur, réactivité, sérieux
- Qualité d'accueil et d'écoute
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Bonnes connaissances du cadre réglementaire régissant les services d'eau et de l'assainissement
- Capacité d'adaptation
- Utilisation des logiciels bureautiques Word, Excel, Outlook ...
- Facilité d'utilisation des logiciels métiers

*Rémunération : 1 500 Euros net*