

Responsable administratif et financier de la direction Eau et assainissement (F/H) A temps complet - Emploi permanent

Située au cœur du Département de l'Isère, Bièvre Isère est une communauté de communes en pleine croissance, comptant 50 communes pour environ 56 000 habitants.

Sous l'autorité de la Directrice Eau et Assainissement :

- vous managez les services administratifs et financiers de la direction de l'eau et de l'assainissement (10 agents),
- vous concourez à l'optimisation de la relation du service aux usagers, de la chaîne de recettes de la Direction Eau et Assainissement, et des opérations de commande dans le respect des directives et règlements

ACTIVITES PRINCIPALES

Dans le cadre de l'exercice de vos missions :

- Vous managez l'équipe des services administratifs et financiers : agents de facturation, gestionnaires de l'accueil et des relations avec les usagers (accueil, contrats, facturation...), agent comptable en charge des bons de commandes et de la compatibilité des rôles.
- Vous favorisez l'harmonisation et la modernisation des pratiques au sein des services administratifs.
- Vous assurez une expertise en matière de facturation au soutien de l'équipe chargée des opérations en la matière.
- Vous prenez en charge la commande publique eau / assainissement/ travaux : marchés de fonctionnement, récurrents, de faibles montants, hors bon de commande, hors gros travaux).
- Vous traitez, suivez les requêtes et litiges des usagers ; vous mettez en place des outils de suivi et de pilotage (ex : registre des réclamations).
- Vous assurez une veille réglementaire et juridique, vous créez et adaptez les procédures liées à la relation avec les usagers.
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié de l'Agence de l'Eau pour l'élaboration des déclarations, le suivi des redevances.
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié de la Trésorerie.
- Vous planifiez les relèves et les facturations, en lien avec les services d'exploitation.
- Vous dirigez les échanges avec le fournisseur du logiciel métier (Anémone d'INCOM).
- Vous participez aux côtés des chefs de pôles d'exploitation à la gestion du parc de compteurs de la régie.
- Vous assistez la directrice dans la préparation budgétaire de la Direction et le suivi des encaissements, et vous fournissez les éléments et indicateurs nécessaires à la rédaction des bilans annuels (RPQS).

PROFIL

- Expérience sur un poste similaire exigée,
 - Maîtriser le cadre législatif et réglementaire régissant les services de l'eau et de l'assainissement,
 - Maîtriser le fonctionnement d'une collectivité et les procédures comptables d'une régie (M49)
- **Savoir Faire :**
 - Capacités managériales,
 - Être pédagogue,
 - Capacité d'organisation et gestion du temps,
 - Capacité d'analyse et rédactionnelle,
 - Savoir assurer une veille réglementaire et mettre en place des procédures adaptées,
 - Savoir gérer les publics difficiles,
 - Maîtrise de la suite bureautique Word, Excel, messageries électroniques,
 - Connaissance du logiciel de facturation appréciée (Anémone d'Incom), à défaut forte adaptabilité aux applicatifs métiers,
 - Force de proposition
 - **Savoir Être :**
 - Sens du service public,
 - Esprit d'initiative, autonomie et rigueur,
 - Sens du relationnel, diplomatie,
 - Goût pour le travail en équipe et en transversalité.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Poste basé à La Côte St André
- Sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, ouvert aux contractuels
- Rémunération statutaire + IFSE 450 €
- Protection sociale : participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Action sociale : COS38, Amicale du personnel
- Forfait Mobilités Durables
- A pourvoir au plus tôt
- Jury de recrutement : 10 juillet 2025

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Auprès d'Aurélié PERRONNET, Directrice – 04 74 20 86 76 – aurelie.perronnet@bievre-isere.com

Postulez au plus tard le 3 juillet 2025 à recrutement@bievre-isere.com