

THONON agglomération

Engagés, utiles, passionnés et fiers

ON RECRUTE !

NOTRE GESTIONNAIRE ABONNES H/F

Thonon Agglomération est une communauté de **25 communes**, qui rassemble près de 95000 habitants de la **Haute-Savoie** (entre **lac Léman** et **montagnes du Chablais**).

Au service d'autrui depuis sa création en 2017, nous avons la volonté de **développer de façon durable l'aménagement du territoire** avec la réalisation de grands projets. Nous apportons à nos usagers **des services qui améliorent leur quotidien et préservent leur cadre de vie**.

Nous recherchons chaque jour **de nouveaux talents, engagés, utiles, passionnés et fiers**, prêts à incarner **des métiers qui ont du sens**, aux côtés de nos 300 agents.



- Poste permanent
- Cat. C
- 35h / 4 ou 5 jours au choix
- Perrignier

PRÉSENTATION DU SERVICE

Depuis le 1er janvier 2020, Thonon Agglomération a pris en charge la compétence eau potable, intégrée au sein du service de l'eau et de l'assainissement. Interlocuteur unique des 35 000 abonnés du territoire, nous souhaitons aujourd'hui renforcer la cellule « Relations abonnés ».

Notre Gestionnaire abonné sera sous la responsabilité de la **Responsable relations usagers**.

MISSION

- Gérer la **facturation aux abonnés** dans le cadre d'une régie d'avances et de recettes ;
- Organiser la **relève des compteurs** (en lien avec le service technique), traiter et contrôler la **relève des index** (consommations anormales, compteurs bloqués, etc) ;
- **Calculer, vérifier et envoyer** des factures relevées, estimées, de résiliation, acomptes, ... ;
- **Préparer des courriers** divers en lien avec la facturation et le suivi des dossiers des abonnés (hausse de consommations, index non relevés, contentieux, rappel...) ;
- Assurer l'accueil et **traiter les demandes physiques, téléphoniques et électroniques** des abonnés et des interlocuteurs du service ;
- Assurer la mise à jour et le suivi des **dossiers des abonnés (back office)** ;
- **Saisir les opérations d'encaissements et de recouvrements** sous le contrôle du régisseur ;
- Effectuer le suivi et la mise à jour des **indicateurs de performance**.

VOTRE PROFIL

De formation ou d'expérience administrative, vous êtes **organisé-e, rigoureux-se et méthodique** dans votre travail.

Vous êtes à l'aise avec **les chiffres** et maîtrisez les **outils bureautiques** de base (Word, Excel).

Motivé-e pour vous former aux spécificités du domaine de l'eau, votre **capacité à travailler en équipe**, votre **sens de l'écoute** et votre **proactivité** seront les clés de votre réussite à ce poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail : Perrignier, localisation centrale sur le territoire.
- **35h/5 jours, ou 35h/4 jours** avec un jour off au choix à définir avec votre N+1 (lundi, mercredi, vendredi)
- Rémunération à définir selon le profil

Avantages complémentaires :

- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire
- Comité d'entreprise (CNAS)
- Prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA)
- Participation de 75% aux abonnements transports publics
- Forfait mobilité durable : jusqu'à 300€/an

Rejoignez-nous !

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à Monsieur le Président de Thonon Agglomération

En ligne :

www.thononagglo.fr

Rubrique « Offres d'emploi »

Par voie postale :

Thonon Agglomération
BP 80114
74 207 Thonon-les-Bains Cedex

Date limite de candidature :
18/aout/2024

Date du jury :
Septembre/2024

