

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour les Régies des Eaux Intercommunales.

Un responsable administratif et financier (H/F)
CDI de droit privé (convention collective CCN 3302)

Missions :

Gestion administrative et financière :

- Superviser la gestion des abonnés (accueil, abonnement, résiliation, facturations, relève, interventions, communication...) en lien avec les équipes « accueil et facturation » et le gérant
- Superviser le secrétariat de la régie (gestion des courriers, relations avec les abonnés, mise à jour du site Internet, affichage des analyses d'eau...)
- Assurer la gestion budgétaire en lien avec la Directrice et le service Finances :
- Prise en charge et suivi complet des dossiers de demandes de subventions
- Procéder aux déclarations annuelles des redevances encaissées par l'Agence de l'Eau (eau et assainissement),
- Veiller à l'évolution de la réglementation et garantir la sécurité juridique de la relation à l'abonné
- Participer aux instances politiques relatives aux thématiques du service (Conseils d'Exploitation...)
- Superviser la communication des actions des régies (participer à l'organisation d'événements spécifiques (portes ouvertes, etc. ...), à la communication du service et aux relations publiques)

Suivi des outils de pilotage :

- Faire des propositions d'optimisation des services et formaliser des procédures internes pour une amélioration continue de la qualité de service ;
- En concertation avec la responsable du pôle facturation, assurer l'optimisation et l'administration du logiciel de gestion clientèle et de facturation
- Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure et les mettre à jour (indicateurs administratifs et financiers)
- Contribuer à l'établissement et la mise à jour des règlements de service et éventuelles chartes clientèles et saisie sur le portail web

Management des équipes accueil et facturation :

- Etre garant de l'animation et du pilotage des équipes
- Gestion des plannings et validation des congés, tableau de suivi des heures de travail du personnel de la régie (12 personnes)
- Animer des réunions de service et réaliser les entretiens professionnels
- Evaluer les besoins en formation des agents rattachés

Profil :

- Diplôme requis : Bac + 2 minimum ;
- Connaissance des règlements des services des Régies ;
- Connaissances confirmées de la comptabilité publique et des finances ;
- Pratique expérimentée des logiciels de bureautique (Pack Office), maîtrise d'Excel, Word et logiciel de comptabilité ;
- Connaissance des outils de GED appréciée ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur, anticipation, organisé(e), méthode, discrétion ;
- Techniques de prise de notes et de synthèse ;
- Techniques de communication ;
- Maîtrise de l'anglais.

Lieu de travail

- Régies des eaux intercommunales, 81 route des gens, 74310 Les Houches

Contact :

Florence THERRY, Responsable des Régies de l'Eau et d'Assainissement (O2VCMB) 04 50 54 39 93

Date limite de dépôt des candidatures : au plus tard le 13 décembre 2020.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, Direction des ressources humaines, place du triangle de l'amitié, 74400 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à l'adresses suivantes :

emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2021