



Recrute

UN(E) GESTIONNAIRE DE LA REDEVANCE DES ORDURES MENAGERES ET DU SPANC

(H/F)



Beauvezer
Alpes de Haute Provence (04)

➤ Contrat d'une durée de 12 mois



Catégorie C
Adjoint administratif territorial



Rémunération statutaire
+ régime indemnitaire



Candidatures
(CV et lettre de motivations)
à adresser avant le 16 décembre 2022

Poste à pourvoir au 02 janvier 2023

A

Monsieur le Président de la CCAPV,
en précisant l'intitulé du poste.

- ressources-humaines@ccapv.fr
- Service Ressources Humaines
Communauté de Communes
Alpes Provence Verdon,
97, Zone artisanale, BP 2
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99
<https://ccapv.fr/>

MISSIONS :

Vous serez placé (e) sous l'autorité du Directeur Général des Services, et vous serez localisé (e) à l'antenne de la CCAPV de Beauvezer.

GERER ET SUIVRE LE RÔLE DES ORDURES MENAGERES

- Mettre à jour le rôle des ordures ménagères en lien avec les communes membres de la CCAPV (recueillir les données et les saisir, regrouper les informations en fonction des différentes ressources : communes, usagers, trésorerie ...)
- Constituer et actualiser le fichier des habitants et des professionnels et en vérifier sa cohérence, suivre l'évolution des bases de données et les mettre à jour
- Appliquer le règlement de redevance des OM
- Emettre les factures et le rôle OM correspondants pour chacune des communes du territoire (vérifier la concordance entre les articles du rôle et les factures, contrôler toutes les factures)
- Gérer les demandes de prélèvements et en assurer le recouvrement (élaborer les rôles annuels et les mettre à jour, vérifier toutes les factures)
- Participer au processus de préparation budgétaire

ASSURER LA FACTURATION DES REDEVANCES SPANC

- Emettre les factures SPANC en lien avec le service en charge des contrôles
- Gérer le recouvrement
- Gérer les réclamations
- Appliquer le règlement SPANC en lien avec la facturation
- Participer au processus de préparation budgétaire

ASSURER LA GESTION DES RECLAMATIONS DES USAGERS

- Assurer la gestion des réclamations (vérifier auprès des communes concernées, prendre en compte les éventuelles factures correspondantes)
- Préparer et établir les réponses par rapport aux réclamations
- Participer à la communication auprès des usagers et contribuer à la mise en œuvre des projets portés par la CCAPV
- Assurer l'accueil physique et téléphonique en valorisant l'image de la CCAPV, renseigner et orienter les usagers

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme : niveau Bac

Expérience : Souhaitée dans le domaine comptable et financier

Savoirs : Fonctionnement et organisation des collectivités, des administrations et établissements publics ; Connaissance de la législation en matière de collecte et de traitement des déchets ; Connaître les principes comptables, financiers et fiscaux, les procédures des délais de paiement ; Connaître les procédures et les principes en matière d'édition des titres, leur annulation et refacturation ; Connaître le règlement de redevance des ordures ménagères ; Connaître les règles de l'expression orale et écrite, les principes rédactionnels, les règles d'orthographe et de grammaire.

Savoir-faire : Concevoir les tableaux de bord et utiliser des outils de contrôle ; Tenir à jour les fichiers de base de données, les déclarations imposées par le cadre réglementaire ; Rédiger un courrier administratif, un acte juridique ; Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel) et du logiciel interne JVS ; Gérer les délais et les urgences

Savoir-être : Sens du travail en équipe, réactivité, sens de la confidentialité et du service public ; rigueur ; esprit de synthèse et d'analyse ; savoir gérer des situations conflictuelles.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à temps complet
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Contrat de travail d'une durée de 12 mois
- Rémunération : selon indice de traitement, et régime indemnitaire lié à la fonction
- Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Collectivité adhérente au CNAS