



NOUS REJOINDRE

Roannaise de l'Eau recrute en CDD 6 mois un(e) Chargé(e) de facturation

Roannaise de l'Eau est un établissement public intervenant sur un territoire de plus de 104 000 habitants et 30 200 abonnés. Roannaise de l'Eau est l'un des seuls syndicats en France à agir sur l'ensemble du cycle de l'eau (eau potable, assainissement, eaux pluviales, milieux aquatiques, risques inondations). La structure est devenue, en 15 ans, le seul interlocuteur référent en matière de politique publique de l'eau en cohérence sur un territoire d'intervention composé de 42 communes.

Travailler à Roannaise de l'Eau, c'est choisir un syndicat à taille humaine qui privilégie le développement des compétences et prête une attention particulière aux conditions de travail. Par ailleurs, le syndicat est reconnu sur le territoire pour son implication dans le domaine de l'insertion professionnelle.

→ MISSIONS DU POSTE

Au sein du pôle Recettes / Dépenses du service Clientèle Finances, vous participerez à la facturation des consommations et abonnements en eau et / ou assainissement collectif, ainsi qu'à celle des prestations et travaux réalisés par Roannaise de l'Eau dans le cadre de l'exercice de ses compétences.

Vous serez également amené(e) à gérer des dossiers de contentieux clientèle et à assurer ponctuellement des fonctions de gestion clientèle.

Vous aurez en charge les missions principales suivantes :

- 1) Assurer la facturation, et plus particulièrement établir les factures en réalisant les analyses des données et les contrôles de cohérence en lien avec les services techniques, gérer l'édition et l'envoi des factures, transmettre les fichiers correspondant aux comptables du service et à la Trésorerie
- 2) Opérations particulières de facturation
 - annuler et recalculer les factures
 - facturer les acomptes mensuels des abonnés ayant souscrit à la mensualisation
 - estimer les consommations en cas d'absence d'index de relève de compteur
- 3) Gestion des demandes de dégrèvements en cas de fuite au compteur et autres contentieux
 - instruire la demande et préparer les dossiers de contentieux
 - réaliser les opérations de facturation correspondantes (annulation, recalcule, minoration du volume, etc.)

→ **QUALITES REQUISES**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'autonomie
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte

→ **COMPETENCES REQUISES**

- Maîtrise des outils bureautiques et aptitudes en matière de logiciels ;
- Niveau bac +2
- Permis B.

→ **CONDITIONS D'EXERCICES DU POSTE**

Poste à temps plein à pourvoir au plus tard 1^{er} octobre 2020

Lieu de travail : Siège social situé Rue Jean Jaurès à Roanne.

Avantages chez Roannaise de l'eau : Convention collective eau et assainissement, CNAS, 33 jours de congés, participation mutuelle, participation aux frais de garde d'enfants de moins de 3 ans en fonction des revenus, jours pour enfants malades, compte épargne temps

Mais aussi : Des équipements numériques complets, des équipements individuels de qualité, un espace de travail agréable et ergonomique.

CONTACT

Les candidatures sont à adresser, sous la référence **RDE/FACT avant le 31 août 2020** sur www.roannaise-de-leau.fr rubrique Nous rejoindre (située en bas de page), ou par courrier à :

Monsieur le Président de Roannaise de l'Eau
SYNDICAT DU CYCLE DE L'EAU
63, rue Jean Jaurès C.S. 30215
42313 ROANNE Cedex