

**Objet : Recrutement d'un(e) agent(e) administratif(ve) assainissement non collectif h/f, à temps complet,
Direction du Grand Cycle de l'Eau – Service Réseau de Collecte et Petites Stations d'Épuration.**

Recrutement d'un fonctionnaire
(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux),
ou CDI de droit privé,
à définir selon le statut du candidat à la prise de fonction.

Contexte :

Née le 1^{er} janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (75 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

Notre collectivité étaye son offre de services et a intégré la compétence eau et assainissement depuis le 1^{er} janvier 2019. A ce titre, elle recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) assainissement non collectif h/f.

Missions :

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Assainissement non-collectif (ANC), vous intégrez un service composé de 20 agents en charge de l'exploitation des réseaux d'assainissement et des petites stations d'épuration. Vous assurez en autonomie le suivi administratif des tâches du service.

Ainsi, vos missions sont les suivantes :

- Gérer le programme de vidange des assainissements non collectifs :
 - Prendre en charge les demandes des abonnés et assurer leur suivi,
 - Assurer la gestion de la base de données des abonnés, effectuer les mailings,
 - Effectuer le suivi du prestataire (commande, organisation, contrôle de facturation),
 - Archiver les documents de suivi de déchets et des interventions,

- Suivi de facturation du pôle ANC :
 - Assurer la facturation des matières de vidange : mettre à jour la base de données abonnés, éditer le fichier Excel pour le pôle financier, informer les abonnés quant à leur facture, etc.
 - Facturer des prestations du service ANC : rédiger le courrier de facturation et éditer le fichier Excel pour le service financier.

- Réaliser des tâches administratives générales du pôle ANC :
 - Suivre les dossiers de subventions des usagers,
 - Mettre en forme le dossier administratif à portées comptable et budgétaire : bilan des programmes de réhabilitation avec l'agence de l'eau et le conseil départemental,
 - Assurer la gestion du courrier, de l'archivage et du classement des dossiers des abonnés ANC.

- Assurer l'accueil téléphonique (usagers, communes, entreprises, partenaires institutionnels) :
 - Renseigner le public au téléphone,
 - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels.

- Participer à la continuité administrative du service et de la direction.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

- De formation administrative / secrétariat généraliste,
- Compétences bureautiques affirmées (Word, Excel),
- Connaissances en comptabilité,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales,
- Capacités relationnelles et d'accueil du public,
- Capacités à assimiler le vocabulaire technique et les enjeux du service,
- Connaissances des circuits et procédures administratives.

Spécificités du poste :

Temps de travail : temps complet

Lieu de travail : Bourg-en-Bresse

Poste à pourvoir : dès que possible

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + avantages sociaux (CNAS)* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance* (*selon conditions en vigueur au sein de la collectivité) ou rémunération de droit privé

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur candidature (lettre de motivation + CV) par écrit à :

**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse,
 Direction des Ressources Humaines
 3 avenue Arsène d'Arsonval
 CS 88000
 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex
recrutements@ca3b.fr**

pour **le 27 janvier 2020, dernier délai.**

Référence à porter sur la candidature : **GCE ASSISTANCE ADMIN ANC**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : Madame Emilie MORANGE, Responsable Pôle ANC, emilie.morange@ca3b.fr ou 04 74 24 18 85