

OUVERTURE DE POSTE PROPOSE EN MOBILITE INTERNE

FICHE DE POSTE

AGENT DE RECOUVREMENT DE REOM

<u>Pole</u> :	Technique	<u>Service</u> :	Déchets ménagers
<u>Grade</u> :	Adjoint Administratif	<u>Filière</u> :	Administrative
<u>Temps de travail hebdomadaire</u> :	35/35 ^{ème}	<u>Nbre de postes</u> :	2
<u>Rattachement Hiérarchique</u> :	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable administrative du service - Responsable du pole technique - Vice-président en charge des Déchets Ménagers 		

MISSIONS

L'agent est en charge de mettre en œuvre les moyens nécessaires à la facturation du service aux usagers et appliquer le règlement de la R.E.O.M.

Missions	Taches à réaliser	Compétences nécessaires
REALISATION D'UN LISTING DES USAGERS	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher de fichiers habitants et professionnels actualisés et fiables. - Intégrer les remontées d'informations émanant des services déchets et autres de la CCBLM aux listing - Fusionner les données afin d'établir un listing de tous les usagers de la Collectivité. Les trier par critères et éliminer les doublons éventuels. - Appliquer le règlement de redevances voté par la collectivité - Comparer le nombre d'usagers listés avec les données 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre rigoureux dans la gestion des données - Maitriser les fonctions avancées d'Excel (ou Access) - Connaître parfaitement le règlement de R.E.O.M
VERIFICATION DE TERRAIN	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'adéquation entre les listings et les contestations de terrain 	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilité
PREPARATION DE LA PRE-MISE EN PAIEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Affecter à chaque usager un montant à facturer - Transmettre à la responsable administrative les données des particuliers et celle des professionnels pour préparer la mise en paiement 	<ul style="list-style-type: none"> -Connaître les règles de syntaxe propres au logiciel afin que les données puissent être prises en charge par la Trésorerie
TRANSMISSION DE DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'autorisation et suivi des fichiers par la CNIL -Etablir des listings des usagers par commune en distinguant particuliers et professionnels pour la distribution annuelle des sacs. -Transmission de données aux autres services CCBLM selon les besoins et avec l'aval du Vice- 	

	président en charge de la thématique	
--	--------------------------------------	--

Missions	Taches à réaliser	Compétences nécessaires
SUIVI DES RECLAMATIONS ET IMPAYES	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier le bien-fondé de chaque réclamation - Proposer à la commission REOM la réponse à apporter aux réclamations - Faire remonter au service les impayés et participer aux décisions sur les suite à donner - Faire remonter au service les cas éventuels liés à la difficulté d'appliquer le règlement, pour ajustement de celui-ci 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition

COMPETENCES REQUISES

- Solides connaissances informatiques dans la gestion des données
- Etre rigoureux et méthodique
- Travail en lien avec les services techniques

LIEU DE TRAVAIL

Résidence Administrative : Route des Réservoirs - Les champs marteaux
58360 SAINT HONORE LES BAINS

DELAI DE CANDIDATURE : 10 Janvier 2017

MODALITES DE RECRUTEMENT:

- Envoyer CV et lettre de motivation au pole ressources humaines 27, rue du Dc Dubois - 58110 CHATILLON-EN-BAZOIS ou à l'adresse mail suivante :c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr