

## Opération de recrutement N° 05319126882

---

### Informations concernant l'employeur

---

<b>Nom de l'établissement</b>	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE CRAON
<b>SIRET</b>	20004855100010
<b>Adresse</b>	Rue de buchenberg 53400 CRAON
<b>Téléphone</b>	0243096161
<b>Courriel du gestionnaire</b>	rhm@paysdecraon.fr

### Informations concernant l'opération

---

<b>Numéro d'opération</b>	05319126882
<b>Intitulé du poste</b>	Responsable du service administratif et facturation
<b>Famille de métier</b>	Eau et assainissement
<b>Métier 1</b>	Autre
<b>Secteur d'affectation</b>	Eau et assainissement
<b>Service recruteur</b>	Eau et assainissement
<b>Nombre de postes</b>	1
<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Durée de travail</b>	35h00
<b>Type</b>	Vacance d'emploi
<b>Nom du contact</b>	Christophe ARNÉ
<b>Type de l'emploi</b>	Permanent
<b>Date de saisie</b>	03/12/2019
<b>Etat de l'opération</b>	transmise

### Déclaration de vacance d'emploi courante

---

<b>N° de la déclaration</b>	V05319126882001
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Rédacteur
<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe

<b>Promotion interne ?</b>	Non
<b>Poste à pourvoir le</b>	03/02/2020
<b>Description du poste à pourvoir</b>	La Communauté de Communes du Pays de Craon, EPCI de 30.000 habitants, composé de 37 communes du Sud-Ouest Mayennais - territoire diversifié, dynamique et attractif - dispose, depuis le 1er janvier 2018, des compétences eau potable (production et distribution) et assainissement collectif (collecte et traitement). Le service Eau et Assainissement recherche son (sa) responsable administratif (ve) et facturation.
<b>Motif de saisie</b>	Mutation vers autre collectivité
<b>Nbre de déclarations initiales</b>	1
<b>Nbre de déclarations annulées</b>	0
<b>Nbre de déclarations réelles</b>	1
<b>Date de saisie</b>	03/12/2019
<b>Date de transmission</b>	06/12/2019
<b>Etat</b>	transmise

## Offre d'emploi n°O05319126882

<b>Numéro de l'offre</b>	O05319126882
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Rédacteur
<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Descriptif de l'emploi</b>	La Communauté de Communes du Pays de Craon, EPCI de 30.000 habitants, composé de 37 communes du Sud-Ouest Mayennais - territoire diversifié, dynamique et attractif - dispose, depuis le 1er janvier 2018, des compétences eau potable (production et distribution) et assainissement collectif (collecte et traitement). Le service Eau et Assainissement recherche son (sa) responsable administratif (ve) et facturation.
<b>Missions ou activités</b>	Encadrement du service administratif/facturation de l'eau et de l'assainissement : - Organiser et planifier les missions/tâches des agents de son service - Encadrer des agents administratifs du service Eau/Assainissement - Faire appliquer les consignes et directives du responsable de service ; Recueille, organise et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement du service / Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. : - Réaliser la gestion administrative du service eau/assainissement - Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics (travaux, DSP) du service (en lien avec le service finances) - Rédiger des rapports annuels eau/assainissement en collaboration avec les responsables techniques et le responsable du service " eau et assainissement " - Préparer et suivre les demandes de subventions et les dossiers spécifiques en direction de divers organismes : ONF, Agence de l'Eau, Conseil Départemental de la Mayenne, - Rédiger les avis relatifs à l'urbanisme en lien avec le responsable du service " eau et assainissement " - Organiser la facturation du service en lien avec le service comptable (mise à jour une base de données) et le Trésor Public - Organiser le secrétariat de la Régie de l'eau et de l'assainissement (courriers, etc) - Assurer le suivi des conventions et calcul des sommes à percevoir et à régler - S'assurer de la mise à jour des documents ou des déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires - S'assurer de la mise à jour des tableaux de bords de suivi des différentes activités - Assurer un lien administratif avec les agents techniques du service - Participer à toutes missions du service nécessaires à son bon fonctionnement - Gérer l'actualisation du site internet (page eau/assainissement) - Assurer une veille réglementaire - Organiser l'archivage des documents administratifs du service - Gérer l'actualisation du site internet (page eau/assainissement) - Assurer une veille réglementaire - Organiser l'archivage des documents administratifs du service Assiste le responsable du service " eau et assainissement " dans l'organisation du travail. Missions secondaires : Accueil

physique et téléphonique du public - Recevoir et orienter les demandes - Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages - Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité - Conseiller les usagers sur les procédures à suivre

**Profil recherché** - Capacité d'encadrement d'une équipe (3 agents) - Connaissance de l'environnement contractuel (contrats, règlements de services, procédures qualité, instruction de travail, etc. - Connaissance des engagements de service (normes et engagements de services, procédures internes, processus d'autocontrôle) - Utilisation des outils informatiques et bureautique (outil de gestion clientèle et de facturation, traitement de texte, tableur, saisie sur base de données, Outlook, Internet,...) - Connaissance de la réglementation en matière de facturation dans le domaine de l'eau et de l'assainissement - Connaissance de la réglementation en matière de recouvrement - Connaissance en marchés publics et en comptabilité M49 - Savoir recueillir une information et la traiter en fonction de consignes - Connaissance de base de la fonction publique territoriale (organisation, missions...) - Réactivité - Rigueur et esprit d'initiative - Discrétion - Gestion de la clientèle

<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	03/02/2020
<b>Date debut de publicité</b>	03/12/2019
<b>Date fin de publicité</b>	17/01/2020
<b>Date limite de candidature</b>	17/01/2020
<b>Informations complémentaires</b>	Candidature (CV + LM) à adresser à : Monsieur le Président - Communauté de Communes du pays de Craon - Rue du Buchenberg - BP 71 - 53400 CRAON ou par courriel : <a href="mailto:rhm@paysdecraon.fr">rhm@paysdecraon.fr</a>
<b>Département</b>	Mayenne
<b>Code postal</b>	53400
<b>Ville</b>	Craon
<b>Courriel de contact</b>	<a href="mailto:rhm@paysdecraon.fr">rhm@paysdecraon.fr</a>
<b>Adresse du lieu de travail</b>	Rue de buchenberg
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	53400
<b>Ville du lieu de travail</b>	Craon
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	03/12/2019
<b>Date de la 1ère transmission</b>	06/12/2019
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	transmise