PROFIL DE POSTE

Agent d'appui technique aux unités contrôles et réseaux F/H Direction eau et assainissement Cadres d'emplois des adjoints techniques et des adjoints administratifs

Au sein de l'unité fonctionnelle exploitation assainissement de la direction eau et assainissement, sous l'autorité du responsable de l'unité exploitation réseau, vous assurez la gestion technique et administrative de l'unité Exploitation réseau et la gestion des données de non-conformité tant des branchements en assainissement collectif que des filières d'assainissement autonome pour le compte de l'unité « Contrôle »

En lien avec les agents de l'unité « contrôle » :

- Vous suivez les dossiers des constructions neuves en Assainissement Collectif et assainissement Non Collectif pour engagement des relances afin de réaliser les contrôles
- Vous gérez les relances pour les non conformités en ANC et AC (ventes, neufs, enquêtes)
- Vous préparez les courriers et mettez en facturation des pénalités le cas échéant
- Vous faites les vérifications à mener sur le terrain sur les branchements AC neufs par les équipes réseaux afin de lancer les facturations de PFAC
- Vous suivez les contrôles effectués par les prestataires avec la saisie informatique et vérifiez les factures des prestataires ; interface avec les prestataires

En lien avec les agents de l'unité « réseaux d'assainissement » :

- Vous saisissez les feuilles d'intervention des équipes
- Vous suivez les réparations/entretien des hydrocureuses et les contrats d'entretien
- Vous saisissez les plannings (hebdomadaires, astreintes, congés) des équipes
- Vous êtes l'interface avec le service contrôle pour la partie branchement en AC
- Vous apportez un soutien logistique aux équipes
- Vous saisissez les devis
- Vous assurez la gestion des données d'activité dans le logiciel NEPTUNE
- Vous réalisez l'accueil téléphonique suite aux appels sur le numéro vert
- Vous faites le suivi de la facturation des travaux de branchements et des engagements comptables.
- Au besoin, vous vous déplacerez pour réaliser des vérifications de terrain

Profil

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et du fonctionnement d'Internet / Intranet

Facultés d'adaptation aux outils informatiques « métiers » (logiciel EGEE)

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et disponibilité

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Sens du travail en équipe et aisance relationnelle

**Candidature, CV détaillé et dernier arrêté précisant votre situation administrative actuelle,
à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-orient.fr)**

Date limite de dépôt des candidatures : lundi 25 mai 2021