

## La Communauté de communes Terre de Camargue recrute un Assistant de gestion Redevance spéciale

Temps non complet (28h)

Sous l'autorité de la Chef du service Environnement, il/elle assure le traitement administratif et comptable de la Redevance Spéciale, et la relation avec les usagers soumis à cette redevance.

### **Gestion administrative de la redevance spéciale**

#### ***Traitement des dossiers et saisie de documents***

- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Rédiger et saisir des documents de formes et de contenus divers (courriers, lettres de relance d'impayés...)
- Utiliser et compléter si nécessaire des conventions, avenants, notes synthétiques, tableaux de bord, bases de données...,
- Tenir à jour en permanence le fichier de gestion de la Redevance Spéciale qui en permet la facturation
- Rechercher des informations, notamment règlementaires relatives à la Redevance Spéciale
- Vérifier la validité des informations traitées relatives aux redevables
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion

#### ***Accueil physique et téléphonique du public***

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages
- Collaborer à la programmation des vérifications de terrain avec le ou les responsables en charge (dotations, nouveaux usagers...)
- Transmettre les besoins en dotation de bacs pour les professionnels
- Participer à la hiérarchisation des besoins et actions du service en fonction des besoins et de la saisonnalité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur compétent
- Renseigner les redevables sur les procédures de la Redevance Spéciale
- Enregistrer, traiter et suivre les réclamations

#### ***Gestion de l'information, classement et archivage de documents***

- Réceptionner, enregistrer et vérifier les dossiers
- Trier et classer les documents
- Archiver les documents en collaboration avec le gestionnaire chargé des archives
- Synthétiser et présenter des informations
- Soumettre à la hiérarchie les dossiers nécessitant des arbitrages
- Rédiger des comptes rendus et des documents de synthèse

#### ***Planification et suivi***

- Elaborer des synthèses régulières (montants facturés par catégorie de producteur, par an, taux d'impayés, autres...)

### **Gestion Comptable de la Redevance Spéciale**

#### ***Réception, traitement, vérification et classement des pièces***

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Simuler les montants à facturer
- Apporter une aide à la réflexion et à l'analyse sur la refonte du dispositif de facturation
- Préparer la facturation et produire les factures de la Redevance Spéciale
- Préparer la facturation et produire les factures des dépôts effectués en déchèteries ainsi qu'à la plateforme de compostage

#### ***Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire***

- Suivre les impayés en collaboration avec le Trésor Public et la Direction des Finances
- Assurer la préparation des annulatifs de titres et les pièces justificatives à joindre

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées à la Communauté de communes Terre de Camargue **au plus tard le 31 octobre 2015.**

