



## OFFRE D'EMPLOI

Grand Chambéry recrute  
pour la direction de l'eau et de l'assainissement  
(service relation administrative à l'utilisateur)

**> un(e) gestionnaire de dossiers d'abonnement à l'eau**

> catégorie C (adjoint administratif)

> recrutement par voie de mutation

ou CDD de 1 an renouvelable pouvant déboucher sur un emploi permanent

*Au sein d'une équipe de 6 personnes, et sous l'autorité de votre Cheffe d'équipe, vous accueillez, renseignez et traitez les dossiers d'abonnement à l'eau des usagers.*

**> MISSIONS PRINCIPALES :**

- Accueillir les abonnés : accueil physique, téléphonique ; répondre aux sollicitations des abonnés
- Instruire les abonnements, résiliations, demande de mensualisation, demandes de prélèvement à la facture, demandes de mobilité bancaire
- Vérifier et actualiser la base de données : contrôler la cohérence des pièces justificatives, modifier les adresses suite au retour des plis non distribuables (PND), contrôler le respect des adressages sur les ensembles immobiliers...
- Suivre et gérer les demandes internet, le courrier, le courriel
- Programmer les interventions techniques des fontainiers et vérificateurs pour la pose/dépose/relève des compteurs
- Enquêter sur les occupants de logements suite aux retours d'informations de terrain ou d'organismes partenaires, et procéder aux régularisations nécessaires
- Suivre et gérer les livraisons des ensembles immobiliers neufs : créer les dossiers de gestion, contrôler les adressages, contrôler la cohérence du nombre d'abonnements pris...
- Compléter le logiciel de gestion des abonnés et les tableaux de suivi
- Classer divers documents
- Participer aux différents projets du service

**> COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Adaptabilité à différents publics
- Gestion des priorités, grande rigueur/organisation
- Autonomie et travail en équipe
- Aptitudes relationnelles, écoute active, adaptabilité, patience
- Excellente expression orale et écrite, excellente présentation
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique

.../...

**Modalités pour postuler :**

- date limite de dépôt des candidatures : le 29/05/2023

- lettre de motivation et curriculum vitae obligatoires à déposer sur le site Internet de Grand Chambéry :

[www.grandchambery.fr](http://www.grandchambery.fr) • rubrique « Offres d'emplois »

## > PROFIL ATTENDU :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau minimum Bac professionnel secrétariat, ou service aux usagers, ou accueil, ou gestion
- Si possible, justifier d'une expérience sur un poste similaire, ou en gestion de dossiers (emploi, contrat d'apprentissage ou stages).

## > INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Lieu de prise de poste : Direction de l'eau et de l'assainissement de Grand Chambéry – 298/300 rue de Chantabord – 73000 CHAMBERY
- Temps de travail : 37h00 par semaine
- Horaires de travail :
  - 08h00-12h00 et 13h30-17h30
  - ½ journée non travaillée pendant la semaine (à définir avec la hiérarchie et en fonction des nécessités de service)
- Rémunération : rémunération statutaire + prime de fonction + prime de fin d'année + titres restaurant + participation mutuelle et prévoyance + plan de déplacement entreprise + supplément familial [si le/la conjoint(e) ne le touche pas déjà] + adhésion au Centre National d'Action Social (CNAS)...

**LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT SE DEROULERONT :  
LE 13 JUIN 2023 APRES-MIDI  
ET LE 14 JUIN 2023 APRES-MIDI.**