



Crée au 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'IVN est née d'une fusion des intercommunalités de Saint-Sever, à l'Ouest et de Condé-sur-Noireau, à l'Est ; étendue aux communes nouvelles de Valdallière, Souleuvre-en-Bocage et de Vire Normandie, son siège administratif.

## RECRUTE

### Assistant administratif et financier (H/F)

Dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs

Titulaire ou contractuel - Temps complet

Référence de l'annonce : IVN-2024-009

L'Intercom de la Vire au Noireau fait évoluer l'organisation du service de collecte des ordures ménagères en changeant son mode de collecte et de financement en passant de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) sur une partie du territoire à l'application de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères incitative (REOMI) sur l'ensemble du territoire. Pour accompagner ce changement, il est nécessaire de renforcer les équipes afin de participer à la distribution des outils nécessaires au suivi du service, d'accompagner les usagers et de participer à la mise en place de la facturation de la REOMI. Les missions sont donc variées et vont évoluer tout au long du projet. Rattaché à la responsable du service finances, vous travaillerez en binôme avec le gestionnaire comptable responsable de la facturation et vous travaillerez en lien constant avec le service déchets/déchèterie.

#### MISSIONS

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers sur le volet facturation,
- Enrichir et mettre à jour la base de données, créer des fiches usagers et participer à l'élaboration des procédures de facturation,
- Gérer les modes de paiement des usagers (mise en place des prélèvements, mensualisation...), mettre à jour les coordonnées bancaires des usagers dans le logiciel en renfort du service déchets, procéder aux prélèvements en lien avec le comptable, suivre et mettre à jour les rejets,
- Emettre des factures de redevance incitative (gestion des réclamations, mise à jour des fichiers, contrôle de la cohérence),
- Suivre les modifications de factures (régularisation/annulation) avec réédition des rôles,
- Suivre les impayés et les relances de la trésorerie,
- Réaliser le suivi et la facturation des dépôts des déchets des professionnels en déchèteries (suivi des volumes déposés et des recettes perçues, émission des titres de recettes),
- Suivre le contentieux relatif aux factures,
- Elaborer, mettre à jour et suivre des tableaux de bord,
- Assurer les échanges avec la trésorerie, répondre aux demandes et transmettre les pièces complémentaires demandées.

#### **Missions ponctuelles et occasionnelles :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique en renfort du service déchets pour la distribution des outils de comptabilisation du service rendu : communication auprès des usagers, traitement des demandes, permanences ponctuelles le soir et le samedi lors du déploiement,
- Paramétrer les badges dans le logiciel et saisir des courriers d'accompagnement à remettre à l'utilisateur en renfort du service déchets,
- Participer à l'intégration des changements d'informations liés aux usagers (changement d'adresse de facturation, déménagement, emménagement, changement du nombre de personnes dans le foyer...) dans le logiciel de gestion des usagers/facturation en renfort du service déchets lors de la distribution et tout au long de l'année en fonction de l'évolution d'activité du service.

#### PROFIL

- Formation supérieure et/ou expérience dans le domaine de la facturation,
- Connaissances des collectivités territoriales et de la comptabilité publique (notamment l'instruction M4) et de la facturation,
- Connaissances appréciables du domaine de la gestion des déchets,
- Maîtrise des outils informatiques et aisance d'utilisation de logiciels de gestion de facturation et comptable (logiciels : Berger Levrault, Styx),
- Aptitude au dialogue, pédagogie auprès des usagers et capacité à gérer des situations conflictuelles,
- Capacité à appliquer et respecter des procédures, être rigoureux, organisé et réactif, savoir prioriser et respecter les échéances,
- Capacité à travailler en équipe et en étroite collaboration avec les différents services de la collectivité,
- Faire preuve de discrétion, être force de proposition.

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail : 38 h/semaine avec RTT.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle + titre restaurant.

Le poste est à pourvoir pour octobre, les candidatures sont à adresser au plus tard le 27 août 2024.

Pour postuler, veuillez adresser votre candidature sur notre plateforme dédiée : <https://portailcitoyens.virenormandie.fr/demarche/117/2>