



# OFFRE D'EMPLOI



À pourvoir le 5 janvier 2026

## GESTIONNAIRE

### POUR LE SERVICE EAU & ASSAINISSEMENT

(6 225 abonnés)

## RÉMUNÉRATION

Rémunération statutaire  
+ régime indemnitaire +  
COS LR + participation  
prévoyance et mutuelle

## DURÉE

Poste à **temps non-complet** pendant une  
période de **8 mois**

 **17h30 / semaine**

1 jour et ½ au service de  
l'eau + 1 jour à l'accueil

Suivi d'un **temps  
complet** pour une  
durée de 12 mois

 **35h / semaine**

4 jours au service de  
l'eau + 1 jour à l'accueil

## PROFIL RECHERCHÉ

- Compétences dans le domaine du secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance de la réglementation en matière de tarification applicable aux domaines de l'eau potable et de l'assainissement
- Connaissance de la comptabilité publique

## MISSIONS

- **Accueil physique et téléphonique** des usagers
- **Établissement et suivi de la facturation** des consommations des usagers en lien avec le référent administratif ou le chef de service
- **Participation à la coordination des activités administratives** du service
- **Gestion des abonnés** (ouverture et fermeture de compteurs, contestations, etc)
- **Réception, gestion et élaboration des correspondances** du service (courriel, courrier, etc)
- **Lien avec le comptable public** pour les encaissements
- **Lien avec les partenaires** (financiers et réglementaires)
- **Lien avec les agents techniques** pour les interventions terrain
- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**
- **Élaboration** en lien avec le service technique **des rapports d'activités, tableaux de bord**, etc
- **Gestion administrative courante** : enregistrement du courrier, gestion des plannings de réservation des salles, du matériel, des véhicules

## COMPÉTENCES ET SAVOIR-ÊTRE REQUIS

- Avoir une communication adaptée selon son interlocuteur (les élus, les collègues, l'utilisateur, les partenaires)
- Savoir travailler en équipe
- Techniques de communication et de négociation
- Rigueur et organisation
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage
- Bonne adaptation aux outils informatiques métiers (facturation, comptabilité, etc)

## CONDITIONS D'EXERCICE



**Résidence administrative :**

Maison communautaire - Le Rochefort  
FLORAC-TROIS-RIVIÈRES



**Horaires :**

Travail de bureau

Pour toute question sur le poste, contactez le chef de service :  
etienne.amegnigan@ccgcc48.fr

CV + lettre de motivation à adresser **par courrier** au :  
Président de la Communauté de communes Gorges Causses Cévennes  
Immeuble Le Rochefort - 4 Route de Mende 48400 Florac-Trois-Rivières  
ou **par mail** à : fabrice.deltour@ccgcc48.fr