

Intitulé du poste	GESTIONNAIRE DES USAGERS PROFESSIONNELS
Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, Prénom	
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Titulaire, Contractuel, Rédacteur Territorial CAT B

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	PRÉVENTION ET GESTION DES DÉCHETS
Composition du service (effectif)	1 Directeur de service, 1 Responsable de pôle, agents de terrain et agents administratifs
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité du Directeur du service Prévention et Gestion des Déchets

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Sous l'autorité du Directeur du service Prévention et Gestion des Déchets, le gestionnaire des usagers professionnels est le garant du suivi contractuel et financier des professionnels du territoire pour la redevance spéciale, la déchèterie et l'écopôle COLIBRI.
Mission et activités du poste	<u>I. GESTION DE LA REDEVANCE SPÉCIALE</u> Conventionnement : - Recenser et actualiser les usagers non ménagers assujettis (entreprises, administrations, associations, commerces) ; - Réaliser les simulations financières des montants de la redevance spéciale facturables à chaque usager en fonction de l'évolution des consommations du service (mesure de l'impact des changements de pratique) ; - Vérifier et ajuster les dotations de bacs selon les besoins spécifiques ; - Élaborer et contractualiser avec les usagers les conventions de redevance spéciale. Gestion administrative et financière : - Vérification des informations nécessaires à la facturation, en lien avec les services financiers, et apport des ajustements techniques ou administratifs nécessaires ; Mise à jour du logiciel de gestion des usagers et de facturation, notamment en ce qui concerne la fiche d'identité du producteur et les volumes réels collectés ;

	• Participation à la mise à jour des outils de gestion des déchets (logiciels, tableaux de bord, indicateurs) ; • Gestion administrative des tâches associées (rédaction de correspondances, notes, bilans et comptes-rendus, classement et archivage des documents, ...) ; • Aide à la gestion des réclamations : informations orales, téléphoniques et écrites, suivi des réclamations, rédaction des annulatifs de titre ; • Soutien au suivi des impayés, en collaboration avec le Trésor Public et la Direction des Finances, incluant les relances écrites et le suivi. <u>II. GESTION DES PROFESSIONNELS À LA DÉCHÈTERIE ET À L'ÉCOPÔLE COLIBRI</u> Déchèterie COLIBRI : • Création des comptes clients et des fiches d'identité ; • Tenue de la régie ; • Vente des carnets de bons d'accès déchèterie ; • Participation à la mise à jour des outils de gestion des déchets (logiciels, tableaux de bord, indicateurs). ISDND COLIBRI : • Création des comptes clients après validation du responsable de centre ; • Récupération des éléments administratifs en vue de la facturation ; • Émission des factures en lien avec les services financiers et le Trésor Public ; • Participation à la mise à jour des outils de gestion des déchets (logiciels, tableaux de bord, indicateurs).
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles
	Horaires : • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : ISDND
	Moyens matériels à dispositions • Ordinateur • Téléphone fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : • Connaissance des règles de la comptabilité publique et de la facturation des services publics locaux ; • Notions de gestion des déchets et de la redevance spéciale ; • Fonctionnement des services de la collectivité ; • Règles de l'expression orale et écrite de qualité ; • Connaissance des règles d'archivage et de gestion documentaire. Les « savoir-faire » : • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciels de facturation et de gestion des usagers) ;
------------------------	--

	• Techniques de rédaction administrative (courriers, notes, bilans, comptes-rendus) ; • Capacité à réaliser des simulations financières et des tableaux de bord ; • Gestion d'une régie de recettes. Les « savoirs-être » : • Rigueur et organisation ; • Capacité rédactionnelle et de synthèse ; • Sens du service public et de l'accueil des usagers ; • Capacités relationnelles et de travail en équipe ; • Discretion professionnelle et sens de la confidentialité. • Techniques de secrétariat ; • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet) ; • Rigueur et organisation ; • Capacité rédactionnelle et de synthèse ; • Capacités relationnelles et de travail en équipe ; • Sens de l'écoute et de l'accueil ; •
--	---

Notifié à l'agent le :	Fait à Mana le :	Le Président,
Signature		Lénaïck ADAM

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui l'autorise seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, à modifier le contenu des missions et procéder à l'affectation des agents. Ces éventuelles modifications s'effectuent dans le respect des lois et règlements relatifs aux statuts et aux missions concernant le cadre d'emplois de l'agent.