

REDON Agglomération

31 communes - 68 000 habitants

A 30 minutes de l'océan, et au carrefour de 2 régions (Bretagne, Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille-et-Vilaine, Morbihan, Loire Atlantique), REDON Agglomération est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes-Nantes-Vannes et est reliée par un réseau ferroviaire à grande vitesse qui la positionne à 2h05 de Paris. Elle est à ce jour l'une des seules collectivités en France à s'étendre sur 2 régions et 3 départements.

RECRUTE

PAR VOIE STATUTAIRE
Cadre d'emploi des adjoints administratifs

UN.E AGENT.E D'ACCUEIL REDEVANCE (H/F)

REDON Agglomération assure de nombreux services à la population et aux entreprises ; elle impulse des projets de développement et d'aménagement du territoire. Avec deux grands champs d'action - le développement économique du territoire et les services à la population - elle gère au quotidien une douzaine de compétences.

Sous l'autorité du Président de REDON Agglomération, par délégation du Directeur Général, sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de la Direction Environnement ainsi que de la Responsable du service Redevance Incitative, vous aurez pour mission d'assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers de la Direction Environnement afin de participer à la bonne gestion du fichier de redevables de la redevance incitative.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueil physique et téléphonique de la Direction Environnement
- Réponse à l'utilisateur pour les questions concernant le fonctionnement du service déchets et plus spécifiquement sur la tarification de la redevance
- Orientation de l'utilisateur vers le bon interlocuteur pour les questions techniques ou particulières
- Mise à jour et contrôle du fichier des redevables et de la gestion des bacs
- Etablissement des ordres de service à destination de l'équipe logistique pour les interventions chez l'utilisateur

ACTIVITES SECONDAIRES :

- Participer à la préparation des fichiers pour l'édition des factures (extractions, complétude des éléments,...)
- Contrôle des données de collecte
- Participer à la fiabilisation et au contrôle de cohérence des fichiers usagers

PROFIL RECHERCHE :

- Expérience similaire et/ou expérience tarification usagers appréciée
- Maîtriser les outils informatiques et être capable d'assimiler un nouveau logiciel métier spécifique
- Avoir de l'intérêt pour le fonctionnement d'un service de collecte des déchets et être capable de comprendre son fonctionnement
- Savoir rendre compte d'un dysfonctionnement au responsable de la régie et de la redevance incitative
- Suivre et appliquer des procédures
- Participer à l'amélioration du fonctionnement du pôle relation à l'utilisateur du service environnement
- Etre titulaire du Permis B

SAVOIR-ETRE :

- Vous êtes autonome, rigoureux(se), organisé(e)
- Vous disposez de réelles qualités relationnelles (sens de l'écoute, du dialogue, maîtrise de soi et diplomatie face à un public difficile...)
- Vous êtes réactif(ve)
- Vous avez l'esprit d'équipe

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Poste à pourvoir au plus vite
- Poste à temps complet
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Recrutement par voie statutaire : mutation, inscription sur liste d'aptitude ou recrutement direct sans concours
- Poste basé à Redon, 66 rue des Douves

Emploi à pourvoir le 1^{er} juillet 2018
Date limite de dépôt des candidatures : 23 mai 2018

Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV à :

Monsieur le Président de REDON Agglomération
Service RESSOURCES HUMAINES - 3, rue Charles Sillard - CS 40264 – 35600 REDON Cedex
OU par mail : c.bodin@redon-agglomeration.bzh