

## AGENT CHARGE DE LA REDEVANCE INCITATIVE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Date de publication :	
Date limite de candidature :	24/12/2023
Date prévue du recrutement :	26/12/2023
Type de recrutement :	contractuel de droit public
Grades ou cadres d'emploi :	ADJOINT ADMINISTRATIF REDACTEUR

### MISSIONS

Niveau du diplôme requis :	Bac + 2 et supérieur
Descriptif de l'emploi :	Dans le cadre de l'extension de la redevance incitative sur l'ensemble de son territoire intercommunal, la Communauté de Communes des Hautes Vosges (14 communes, 21 195 habitants) recherche un agent chargé de la gestion de la redevance incitative (RI) La mise en œuvre de la redevance incitative implique de nombreux changements et évolution du service pour la partie du territoire concernée. L'écoute et la réponse apportée aux usagers sera gage de la réussite de la RI dont la mise en œuvre effective est prévue au 1 <sup>er</sup> janvier 2024.
Descriptif des missions du poste :	<p>Sous l'autorité du Responsable du service Déchets, vous aurez en charge les missions suivantes :</p> <p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête et dotation en bacs des futurs redevables/usagers</li> <li>• Etablir le fichier de redevables, et répondre aux questions des usagers sur le fonctionnement de ce nouveau système :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à la vérification des foyers dotables en bacs ou en sacs</li> <li>- Réaliser des enquêtes terrains et téléphoniques des foyers non enquêtés et organiser la livraison des bacs.</li> </ul> </li> <li>• Gérer les comptes des redevables :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la mise à jour de la base de données (fichier usagers : particuliers, professionnels, associations, administrations),</li> <li>- Réaliser des ouvertures et des clôtures de comptes,</li> <li>- Réaliser des abonnements proratisés</li> <li>- Gérer les précommandes et la remise des bacs/sacs</li> <li>- Faire le lien avec l'éditeur du logiciel de facturation, paramétrage des règles de facturation et ajustements</li> </ul> </li> <li>• Assurer les relations avec les usagers du service : accueil téléphonique ou physique des usagers, traiter les réclamations (courriers de réponse des usagers), les problèmes de collecte/de bacs/débordements en lien avec le responsable de collecte et l'ambassadeur du tri</li> <li>• Suivre la facturation de la redevance incitative, en lien étroit avec le service Finances : émettre les factures, effectuer la gestion des réclamations</li> </ul> <p><u>Activités secondaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des tonnages :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- des déchèteries</li> <li>- du centre de transit (et élaboration des factures correspondantes)</li> </ul> </li> <li>• Dotation de bacs pour les manifestations</li> <li>• Gestion de la Redevance Spéciale des Déchets Commerciaux jusqu'à la mise en œuvre de la redevance incitative sur l'ensemble du territoire</li> </ul>
Profil recherché :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience souhaitée au sein d'une collectivité territoriale et une connaissance du domaine de la gestion et de la valorisation des déchets serait appréciée.</li> <li>- Sensibilité aux questions environnementales et à la réduction des déchets.</li> <li>- Aisance relationnelle</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Permis B exigé</li> </ul> <p>SAVOIR et SAVOIR FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques : niveau avancé exigé</li> <li>- Appétence pour le vocabulaire technique relatif à la REOMi et le matériel utilisé</li> <li>- Sens du service public</li> <li>- Prise d'initiatives</li> <li>- Méthodique et rigoureux</li> <li>- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles</li> <li>- Capacité d'écoute</li> <li>- Capacité à gérer les conflits</li> <li>- Autonomie dans l'organisation du travail et la planification</li> </ul>
--	--

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :	Cornimont
Service d'affectation :	Pôle gestion des déchets
Temps de travail :	Temps complet 35 heures
Les horaires sont-ils fixes ?	Oui
Spécificités du poste	Déplacements et réunions en soirée ponctuels

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique :	Responsable Pôle gestion des déchets
Fonctions d'encadrement :	0 agent
Relations (interlocuteurs internes) :	Agents de la collectivité
Relations (interlocuteurs externes) :	Communes, usagers du service, éditeur du logiciel...

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**M. Le Président**

**Communauté de Communes des Hautes Vosges**

**24 rue de la 3<sup>ème</sup> DIA**

**88310 CORNIMONT**

Informations complémentaires :

- Thomas CHARBONNIER, DGA et responsable RH  
[recrutement@cchautesvosges.fr](mailto:recrutement@cchautesvosges.fr)