

La communauté d’agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l’Ardèche. 60 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

ARCHE Agglo, compétente en assainissement collectif et eau potable depuis le 1er janvier 2020, recherche un·e agent·e administratif·ve en charge de l’accueil téléphonique et physique, de la relation aux usagers et du secrétariat courant pour compléter son équipe administrative de 5 agents.

**DEFINITION DU POSTE :**

Rattaché·e au service administration relation aux usagers sur Tournon sur Rhône, sous l’autorité du responsable de l’unité eau et assainissement, assure l’accueil du public et renseigne les abonnés sur la diversité des demandes (part la plus importante du poste), traite les demandes de mutation des abonnés et gère le secrétariat courant (courriers et mails).

**MISSIONS :**

**Accueil physique et téléphonique du public**

* Assure l’accueil et renseigne les différents interlocuteurs (abonnés, mairies, agents techniques, …)
* Au travers de cette mission, représente l’image du service auprès des usagers

**Traitement des demandes des abonnés / mutations Eau et Assainissement**

* Traite les demandes relatives à la gestion clientèle « eau et assainissement », et en particulier les mutations des abonnés
* En lien avec l’assistante en charge de l’exploitation, assure les prises de rendez-vous des agents techniques avec les abonnés
* En lien avec l’assistante de facturation, assure sur le logiciel clientèle EGEE toutes les modifications nécessaires pour la gestion des contrats (ouvertures, résiliations, fiches d’interventions, mandats de prélèvement…)
* Renseigne et gère les contrats d’abonnement, les mandats de prélèvement, les demandes de travaux, les demandes d’individualisation…
* Pour cette mission, vérifie la cohérence et la validité des informations traitées
* Peut être amené·e à assister l’assistante en charge de la facturation

**Gestion administrative courante**

* En qualité de référent·e « GED » des documents de l’unité Eau et Assainissement : réceptionne, enregistre et diffuse les courriers et courriels, ainsi que les messages téléphoniques reçus
* Procède à l’enregistrement et au suivi des réclamations écrites (mails et courriers)
* Prépare et envoie les courriers et lettres de commande et assure la mise sous pli et l’affranchissement des envois postaux pour le service
* Classe et ordonne de manière structurée les documents transversaux pour l’Unité Eau et Assainissement. Est garant·e de la diffusion des informations au sein de l’Unité
* Est référent·e « archivage » au sein de l’Unité Eau et Assainissement
* Peut être amené·e à rédiger des comptes rendus ou procès-verbaux de réunions

**PROFIL ATTENDU**

* CAP / BEP / BAC PRO dans le domaine administratif ou bureautique
* Expérience professionnelle significative souhaitée dans le domaine du secrétariat
* Connaissance du vocabulaire professionnel dans le domaine de l’eau et de l’assainissement serait un plus
* Parfaite maîtrise de l’outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
* Connaissance des logiciels clientèle EGEE et finance CIRIL serait un plus
* Notions de procédures comptables
* Maîtrise de l’organisation et la gestion du temps de travail
* Faire preuve de rigueur et de méthode
* Qualités d’accueil, d’écoute et capacité à travailler en équipe
* Sens du service public
* Faire preuve de discrétion professionnelle
* Autonomie et polyvalence

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Contrat à durée indéterminée de droit privé : 2123€ brut mensuels (par référence au groupe III de la convention collective des métiers de l’eau et de l’assainissement)

Tickets restaurants : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.

Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).

Participation à la cotisation de la mutuelle santé (entre 15€ et 50€ par mois selon la composition du foyer) et/ou prévoyance (14€ brut mensuel) dans le cadre d’une procédure de « Labellisation », souscrite de manière individuelle et facultative par l’agent.

Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail.

Chèque cadeau de fin d’année dont le montant varie en fonction de l’ancienneté dans la fonction publique territoriale (10, 20, 30 ans).

**Temps de travail** : Poste à 37h50 avec 15 jours de RTT

**Lieu de travail** : Tournon-sur-Rhône (07300) avec possibilités d’interventions sur le site administratif de Mauves (07300)

**Poste à pourvoir le**: le 22 septembre 2025

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l’envoi par courriel sur : rh@archeagglo.fr

Par courrier : à l’attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des condamines CS9602

07300 MAUVES