



Recrute en contrat à durée indéterminée – statut droit privé :

**Un chargé de gestion des abonnés H/F
Pour son pôle abonné**

Epernay Agglo Champagne rassemble plus de 47 000 habitants sur 47 communes.

La régie des eaux gère les demandes et la facturation de plus de 22 000 abonnés pour l'eau potable et 19 700 abonnés pour l'assainissement.

Le pôle abonné est composé d'une responsable, d'une assistante administrative en charge du back office et de 2 autres chargées de gestion des abonnés basées sur les accueils de l'Hôtel de Communauté à Épernay et de la Maison de la Communauté à Blancs Coteaux-Vertus.

Vous venez renforcer le pôle de gestion des abonnés pour gérer et traiter l'ensemble des demandes des abonnés, la facturation et les encaissements.

Placé sous la responsabilité de la Responsable du pôle abonnés, vous venez renforcer le pôle de gestion des abonnés pour gérer et traiter l'ensemble des demandes des abonnés, la facturation et les encaissements en complémentarité des deux autres chargées de gestion des abonnés.

Vous traitez également des dossiers de fond hors du pôle accueil physique sur le site de l'Hôtel de Communauté à Epernay.

Vous assurez plus particulièrement les missions suivantes :

- Gestion des mouvements des abonnés réceptionnés à l'accueil de Vertus et par messagerie : réception, suivi, traitement et facturation.
- Réception et encaissement des paiements à l'accueil de Vertus (cartes bancaires, chèques, espèces).
- Traitement des demandes liées à l'accueil physique des abonnés ainsi qu'au standard téléphonique.
- Enregistrement des documents fournis par les abonnés, tels que mandats, RIB, etc.
- Gestion des prises de rendez-vous pour les interventions du chargé de gestion des abonnés sur le terrain.

- Traitement des fiches de changement de compteurs.
- Facturation annuelle : impression, tri et suivi des documents de facturation.
- Enregistrement des index de consommation.

Vous êtes amené à effectuer des missions en renfort tel que :

- Encaissements des paiements par chèque, virement, TIPI et via le portail en ligne.
- Traitement des changements de RIB transmis par la trésorerie.
- Suivi et enregistrement des courriers non distribués.
- Mise à jour de la base de données des abonnés
- Mise sous pli et affranchissement des documents.

Profil :

Titulaire d'un diplôme en relation clientèle ou en gestion administrative, vous justifiez d'une expérience significative dans l'accueil du public, idéalement au sein du service public ou dans un secteur équivalent. Vous maîtrisez les outils bureautiques, tels que Word et Excel. Rigoureux, organisé, empathique et à l'écoute, vous faites preuve de discrétion et respectez la confidentialité. Enfin, vous avez un sens aigu du service public et de l'accompagnement des usagers.

Particularités du poste :

Travail sur deux sites : Maison de la Communauté de Vertus (minimum 3 jours par semaine) et Hôtel de Communauté d'Epernay.

Horaires : 08H30 à 12H15 et de 13H45 à 17H00 du Lundi au Vendredi.

Statut droit privé, classification 2.

Merci d'adresser **avant le 05/08/2025**, votre candidature avec un CV à :
Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté,
Place du 13^{ème} Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.
Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr