



Grand Belfort Communauté d'Agglomération,
108 000 habitants, 52 communes, occupe au cœur des grands
échanges européens une situation géographique stratégique.

REDACTEUR (F/H)
Catégorie B
Titulaire ou contractuel

MISSIONS PRINCIPALES

Le service Gestion des Usagers de la Direction Eau et Environnement du Grand Belfort gère les abonnements et la facturation de près de 32000 abonnés sur les 52 communes de son territoire.

Le service est organisé en deux équipes, l'une dédiée à la relève des compteurs et l'autre à l'accueil des usagers et à la facturation des redevances. Le responsable du pôle accueil et facturation :

- coordonne une équipe de 3 agents
- organise l'accueil multi canal : physique, téléphonique, numérique (agence en ligne)
- supervise le courrier et la rédaction de réponses aux usagers
- est responsable de la gestion des abonnements, des mouvements de compteurs et des points d'installation
- initie des demandes d'enquête auprès des releveurs, le traitement des retours, l'utilisation des index radio relevés
- assure les relations avec les abonnés concernant les litiges

PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat a une expérience réussie dans un poste similaire.

- Bac + 2 dans les domaines administratifs (comptabilité, secrétariat, administration économique et sociale)
- maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- bonne organisation, capacités rédactionnelles et sens du service public
- compétences d'encadrement d'équipe
- aisance relationnelle avec les usagers

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 15 octobre 2020

Par courriel :
recrutements@grandbelfort.fr

Par courrier :
Monsieur le Président
Direction des Ressources Humaines
Place d'Armes
90020 BELFORT CEDEX

Le Grand Belfort est attentif à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.