



 **1 POSTE A POURVOIR**

## **AGENT ADMINISTRATIF Service eau et assainissement PFAC bureau**

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La communauté d'agglomération recrute 1 agent administratif pour son service eau et assainissement et vous offre un cadre idéal pour développer vos compétences.

Poste ouvert aux agents du secteur privé.

<b>DÉFINITION</b>	L'agent administratif au service de l'eau et de l'assainissement contribue à la récupération de la Participation pour le Financement de l'Assainissement Collectif (PFAC).
<b>SITUATION ACTUELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Agglomération ARlysère</li><li>▪ Rattaché au Service des eaux et assainissement d'Arlysère</li><li>▪ Sous la direction de la responsable de la cellule exploitation assainissement /eau potable</li></ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Travail administratif de bureau</li><li>▪ Durée hebdomadaire de travail : 35 heures</li></ul>
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relations avec les agents du service eau et assainissement</li><li>▪ Relations avec les prestataires dans le cadre des Délégations de Service Public, mairie, population</li></ul>

## **SAVOIRS**

- Maîtrise du cadre réglementaire relatif à l'assainissement
- Capacité rédactionnelle
- Connaître les différents dispositifs d'assainissement
- Connaissance de l'environnement institutionnel et géographique
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissances des bases de données et outils SIG

---

## SAVOIRS ÊTRE

---

- Relative autonomie dans l'organisation de son travail
  - Qualités relationnelles et sens du contact
  
  - Esprit d'anticipation et d'organisation
  
  - capacité à travail en équipe et à référer.
- 

## PROFIL

---

- BTS ou DUT
- 

## MISSIONS

---


- 1. Service assainissement collectif (Administratif)**
    - Préparation de la facturation de la PFAC
    - Préparation de la facturation des contrôles AC et ANC
    - Suivi de la PFAC
    - Envoi courrier de relance
    - Récupération des données pour les années antérieures à 2018
    - Gestion des contrôles de conformité
    - Gestion des interventions de l'agent terrain
    - Rédaction des attestations de conformité
    - Renseignement auprès des usagers
    - Soutien aux missions du technicien administratif de l'assainissement collectif
  
  - 2. Service assainissement collectif (Terrain) quand absence de l'agent**
    - Gestion du planning de contrôles
    - Réalisation des contrôles d'assainissement collectif
    - Réalisation des contrôles d'assainissement non collectif
- 

## CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

- CDD de Droit Privé, renouvelable
- Date limite de candidature le 30 Octobre 2020
- Poste à pourvoir le 01 Novembre 2020.

Pour toute information complémentaire,  
Service des Ressources Humaines

 04.79.10.36.00

 [recrutement@arlysere.fr](mailto:recrutement@arlysere.fr)