

Agent administratif

Facturation Déchets, régie Piscine, Secrétariat SPANC (temps complet)

Grades C :

Adjoint administratif territorial / Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe / Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

LOCALISATION DU POSTE

Le poste est établi à la Communauté de Communes du Mont des Avaloirs (C.C.M.A), siège, 1 rue de la Corniche de Pail 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON & Boulevard Général de Gaulle 53700 VILLAINES LA JUHEL.

MISSIONS :

Placé sous l'autorité de la Direction Générale des Services, et de la Direction des Ressources Humaines, vous serez chargé (e) des missions suivantes :

Facturation Déchets

- Chargé d'accueil au niveau des déchets
- Distribution des badges pour la redevance incitative
- Saisie des usagers sur le logiciel
- Etablir la Facturation et titre du service déchets

Service Piscine

- Régisseur de la piscine Villaines la Juhel
présence pendant les horaires d'ouverture au public de la piscine, en nocturne et un week end sur deux répartis selon les plannings de fonctionnement.
une mission de comptabilité pour la régie comprenant tous les contrôles comptables ainsi que tous les déplacements nécessaires à la remise des fonds et pièces justificatives au comptable du trésor.
- Travaux d'entretien des vestiaires, entrées, locaux,...

Service Administratif Divers SPANC

- Prise de rendez-vous des contrôles Assainissement collectif et non collectif
- Saisie des rapports Assainissement collectif et non collectif
- Facturation Assainissement collectif et non collectif
- Les réponses CU, PC et autres demandes d'avis des services eau et assainissement
- Gestion des DT/DICT déclaration et réponses
- Préparation des documents de travail et Compte rendu des Conseils d'exploitations Eau et Assainissement

Le suivi des réunions, saisie sur démarche simplifiées, instruction des dossiers, conventions ...

Missions annexes

- Participer à l'élaboration des factures sur les différents services (eau, assainissement, logements,....) en collaboration avec les agents en poste

PROFIL :

- Connaissances en réglementation eau et assainissement appréciées ;
- Connaissance des finances publiques,
- Maîtrise de la comptabilité M57 et M4
- Connaissance du logiciel facturation déchets STIX serait très apprécié
- Connaissance du logiciel métier comptabilité E-Magnus Berger Levraut serait un plus
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel de base (Word et Excel)
- Bonnes capacités d'organisation, de rédaction, autonomie, et de gestion administrative ;
- Aisance relationnelle, sens de la pédagogie et de la communication ;
- Rigueur professionnelle dans la gestion et le suivi des dossiers
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public

DIPLOMES/EXPERIENCES :

- Niveau Bac
- Expérience d'un an sur des fonctions similaires souhaitée
- Permis B indispensable

➤ **Rémunération et avantages sociaux :**

- Rémunération évolutive basée sur les grilles indiciaires des cadres d'emplois et prime selon profil.
- Possibilité d'organisation du temps de travail selon le protocole ARTT de la collectivité - Horaires réguliers
- Avantages sociaux : Chèques déjeuner, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Participation à la prévoyance et complémentaire si contrat labélisé au nom de l'agent.

➤ **Recrutement** : Statutaire par voie de mutation, détachement ou à défaut : contractuel, temps complet

➤ **Poste à pourvoir** : 1^{er} SEPTEMBRE 2026

➤ **Renseignements** : Mme Virginie HEREAU, Mme Lydie GOUX Tél : 02.43.30.11.11

ENVOYER LETTRE DE CANDIDATURE, CURRICULUM VITAE DETAILLE, ARRETE DE DERNIERE SITUATION ADMINISTRATIVE, jusqu'au 15 AOUT 2026, à :
Communauté de communes du mont des avaloirs, 1 rue de la Corniche de Pail Pré En Pail- 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON ou
recrutement@cc-montdesavaloirs.fr

Fait à PRE EN PAIL, le 3 juillet 2026



La PRESIDENTE,

Fatiha IDRI HUET