



**Communauté de Communes  
Des Trois Forêts  
4, route de Chatillon  
Site Le Chameau  
52120 CHATEAUVILLAIN**

## **FICHE DE RECRUTEMENT**

La Communauté de Communes des Trois Forêts – C.C.3.F. (52120), c'est 29 communes qui se situent au sud-ouest du département de la Haute-Marne, et partage ses limites avec l'Aube et la Côte d'Or. Cette position géographique particulière lui vaut d'être en partie dans le Parc National des Forêts.

La Communauté de Communes des Trois Forêts a pour compétence la gestion des déchets ménagers. La collecte et le traitement sont confiés à un syndicat mixte, la facturation est, quant à elle, assurée par la Communauté de Communes qui traite un fichier de près de 5 000 usagers. Dans ce cadre, nous recherchons un adjoint administratif à temps non complet (17h30 par semaine) pour gérer la facturation, la mise à jour et la fiabilisation de la base de la redevance des ordures ménagères (REOM).

Nous recherchons :

### **AGENT D'ACCUEIL ET GESTIONNAIRE REOM (H/F)**

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

#### **📁 Vos missions principales**

- Gestion des bases de données : Fiabiliser et mettre à jour la base de données des usagers en comparant différentes sources (bases fiscales, fichiers de distribution des bacs, etc.) et en intégrant les données dans le logiciel de gestion.
- Accueil et relation avec le public : Assurer l'accueil physique et téléphonique du public notamment en lien avec la redevance d'enlèvement des ordures ménagères (REOM).
- Traitement des réclamations : Gérer, traiter et enregistrer les réclamations reçues par téléphone, en personne, par courrier ou par courriel.
- Facturation : Élaborer les factures liées à la redevance.
- Suivi comptable : Enregistrer les opérations comptables liées à la redevance dans le logiciel de comptabilité.

#### **📁 Vos missions annexes**

- Accueillir physiquement et par téléphone le public.
- Renseigner et orienter le public.
- Gérer et afficher des informations.

#### **📁 Vous êtes fait(e) pour le poste si... Vous disposez des qualités suivantes**

- Rigueur et précision : Pour fiabiliser la base de données, il est essentiel de comparer différentes sources avec soin et d'intégrer les données correctement dans le logiciel.

- Compétences en gestion de bases de données : La maîtrise des logiciels de gestion de bases de données est indispensable pour mettre à jour les fichiers des usagers et intégrer les données.
- Compétences en communication : Accueillir physiquement et téléphoniquement le public nécessite de bonnes compétences en communication et en relation usagers.
- Capacité à gérer les réclamations : Il faut être capable de traiter et d'enregistrer les réclamations de manière efficace, qu'elles soient téléphoniques, physiques, par courrier ou par courriel.
- Organisation et gestion du temps : Pour élaborer les factures et enregistrer les données comptables, une bonne organisation et une gestion efficace du temps sont cruciales.
- Connaissances comptables : La capacité à enregistrer les factures dans un logiciel de comptabilité nécessite des connaissances de base en comptabilité.

### **Vos conditions de travail**

- Lieu de travail : 4, route de Châtillon – 52120 CHATEAUVILLAIN
- Type de contrat : Contrat à durée déterminée
- Durée du contrat : 6 mois renouvelables
- Temps non complet : 21h par semaine
- Organisation du temps de travail : 3 jours par semaine (mercredi obligatoire)
- Type de recrutement : contractuel de droit public
- Rémunération indicative : grille indiciaire adjoint administratif

### **Vous souhaitez avoir des renseignements complémentaires ou postuler ?**

Informations complémentaires par mail à [contact@cc3f52.fr](mailto:contact@cc3f52.fr) ou par téléphone au :

03 25 01 38 53 auprès de Françoise Berton-Demandre, directrice générale des services.

Les personnes intéressées voudront bien adresser leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à :

Mme la Présidente de la C.C.3.F – 4, rte de Châtillon – 52120 Châteauvillain

Ou par courriel à : [contact@cc3f52.fr](mailto:contact@cc3f52.fr)

Poste à pourvoir : dès que possible

Organisation d'entretien au fur et à mesure de la réception des candidatures.

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises définies par le code général de la fonction publique et les décrets régissant les cadres d'emplois.