

## Gestionnaire administratif(ve) – Redevance incitative F/H

### DESCRIPTION DU POSTE

**Service** : Déchets / Gestion des déchets ménagers

**Position hiérarchique** : Sous l'autorité du responsable du service déchets

**Temps de travail** : Temps complet

**Lieu d'exercice** : Communauté de Communes du Pays de Bitche

### MISSIONS PRINCIPALES

Le(la) gestionnaire administratif(ve) en charge de la redevance incitative assure la gestion administrative, technique et relationnelle liée à la facturation du service déchets en mode incitatif. Il/elle est le point de contact privilégié des usagers pour toutes les questions relatives à la tarification et veille à la fiabilité des données utilisées pour le calcul de la redevance.

### ACTIVITÉS

#### 1. Gestion administrative de la redevance incitative

- Assurer le lien avec le prestataire chargé de la gestion informatique des levées (puces, pesées, accès déchèteries, etc.)
- Tenir à jour la base de données usagers : créations, modifications, radiations
- Suivre les déclarations des usagers (composition du foyer, déménagement, changement d'adresse, etc.)
- Contrôler la cohérence des données entre les outils de gestion (SIG, logiciel RI, état civil, fichiers fonciers, etc.)

#### 2. Préparation et suivi de la facturation

- Élaborer, vérifier et transmettre les fichiers de facturation aux services compétents
- Gérer les périodes de test et d'envoi des factures ou titres (facturation test, facturation réelle)
- Suivre les paiements, relances et contentieux éventuels en lien avec le Trésor Public
- Fournir les justificatifs ou attestations nécessaires aux usagers

#### 3. Relation avec les usagers

- Répondre aux sollicitations des usagers (accueil téléphonique, mails, courriers, rendez-vous)
- Expliquer le fonctionnement de la redevance incitative et accompagner les usagers dans leurs démarches
- Participer à la rédaction des supports de communication (flyers, FAQ, courriers types, etc.)

#### 4. Suivi des indicateurs et reporting

- Extraire et analyser les données de collecte et de facturation
- Participer à l'élaboration des bilans annuels et tableaux de bord
- Proposer des améliorations pour fiabiliser les processus

## 5. Participation à la mise en œuvre du dispositif

- Collaborer aux phases de déploiement, de test ou d'évolution du système (ex. : extension du service, changement de prestataire, etc.)
- Participer aux réunions de coordination avec les autres services ou partenaires
- Suivre les éventuelles anomalies techniques liées à l'identification des bacs et des levées

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance et adaptation des logiciels métiers (Balère)
- Connaissance en comptabilité publique et en gestion des données apprécié
- Connaissance du cadre réglementaire de la gestion des déchets apprécié

### Qualités personnelles

- Rigueur, sens de l'organisation et de la confidentialité
- Qualités relationnelles, pédagogie et sens du service public
- Autonomie, réactivité et esprit d'initiative
- Aisance rédactionnelle et orale

## FORMATION & EXPÉRIENCE

- Bac +2 minimum ou équivalent en gestion administrative, comptabilité, ou métiers du service public
- Expérience souhaitée dans un poste similaire ou dans la gestion de la facturation ou d'un service usager

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en bureau avec déplacements occasionnels (réunions, rencontres avec les usagers ou prestataires)
- Rémunération selon la grille de la fonction publique territoriale (catégorie C, filière administrative)

Lettre de motivation et C.V. à adresser **dès que possible** à :  
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche  
4, rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE Cedex  
ou par mail à : [ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr](mailto:ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr)