



RECRUTEMENT

La Communauté Lesneven Côte des Légendes recrute un assistant administratif et clientèle (H/F).

Postes à pourvoir au 1^{er} janvier 2020 / Date limite de candidature : 20 septembre 2019

La CLCL est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Elle rassemble 14 communes pour 28 000 habitants. Au 1^{er} janvier 2020, elle aura pour compétence l'eau et l'assainissement (collectif et non collectif) qu'elle assurera en régie sur l'ensemble de son territoire.

Poste

Au sein du Service Eau Assainissement, vous serez chargé, sous la direction du responsable du service, des missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Déclenchement des interventions suite aux demandes des abonnés
- Gestion des contrats des abonnés
- Préparation de la relève des compteurs et facturation annuelle
- Saisie des devis clients
- Comptabilité du service et gestion budgétaire
- Paiement des factures fournisseurs
- Facturation des travaux et interventions
- Secrétariat du service : courriers et suivi des procédures établies par le responsable du service
- Traitement des documents administratifs avec les partenaires institutionnels
- Appui administratif au Service Public de l'Assainissement Non Collectif : gestion du planning, prise de RDV, facturation

Profil

- BEP Secrétariat ou Bac pro souhaité
- Connaissance en comptabilité publique instruction budgétaire
- Maîtrise de l'outil informatique et aisance dans la pratique de logiciels métiers (comptabilité, gestion technique de clientèle)
- Autonomie, rigueur, disponibilité
- Sens du service public, capacités relationnelles

Lettre de motivation + CV sont à adresser par mail à : rrh@clcl.bzh