

Intitulé du poste : Agent administratif et comptable (H/F)

Description de l'organisme :

La Régie des Eaux des Coëvrons, établissement public Industriel et Commercial (EPIC), basée à EVRON en Mayenne, créée au 1er janvier 2018 pour l'exploitation des services communautaires Eau et Assainissement couvre un territoire de 31 communes et 16 000 abonnés. La Régie des Eaux des Coëvrons est composée d'une équipe de 39 agents répartis entre 3 services Eau Potable, Assainissement Collectif et Assainissement Non Collectif.

Suite à une mutation, la Régie des Eaux des Coëvrons recherche un agent administratif et comptable chargé (e) à part égale de l'accueil client et de la comptabilité publique contrôlée par le Trésor public (comptabilité M49).

Profil de poste :

En lien direct avec la responsable du service, vous aurez pour missions principales :

- a) Service comptabilité
 - Assister la comptable dans la prise en charge des factures de fonctionnement des 3 budgets,
 - Extraire et scanner les factures électroniques déposées sur CHORUS Pro,
 - Saisie des mandats sur le logiciel de comptabilité,
 - Respect et application du plan comptable M49
 - Relations avec la trésorerie.
- b) Service accueil client :
 - Renfort de l'accueil téléphonique, prendre et transmettre des messages en interne et externe,
 - Réceptionner les demandes d'intervention (de type ouverture-fermeture de vanne, départ/arrivée des abonnés) et transmettre les informations aux services concernés,
 - Mise à jour de la base abonnés
 - Suivre les contrats d'abonnement et les contrats de mensualisation.
 - Accueil physique en l'absence des chargées d'accueil (ponctuellement)

Profil recherché :

Niveau requis : CAP/BEP/BAC Général ou professionnel dans le domaine administratif et comptable

Connaissance de la comptabilité fortement appréciée, connaissance des techniques de communication, connaissance des logiciels EKSAE (comptabilité), INCOM (base abonnés) serait un plus.

Bonnes capacités relationnelles, souci du compte rendu, respect des consignes, discrétion et loyauté, sens du service public et de la culture d'entreprise,

Libellé et conditions d'emploi

Libellé : assistant administratif et comptable (H/F)

Grades II de la convention collective des services EAU et ASSAINISSEMENT

Lieu d'embauche : Évron – siège de la régie

Contrat à Durée Indéterminée à temps complet

Salaire : 1720 € Brut

Durée de travail : temps plein,

Horaires : 8h-12h et 13h30-17h sauf le vendredi 8h-12h et 13h30-16h30,

Relations internes : directrice générale des services, directrice du service administratif et financier, agents administratifs et techniques

Chronologie et consistance du recrutement

Adresse d'envoi du dossier de candidature comprenant *curriculum vitae*, lettre de motivation à Mme la Directrice de la Régie des Eaux des Coëvrons, 8 boulevard du Maréchal Leclerc, 53600 EVRON,

Pour plus d'information sur le poste, contacter Brigitte ERNOULT, responsable du service administratif et financier au 02.43.01.61.35

Date prévisionnelle d'embauche : dès que possible.

Date limite de dépôt des candidatures : 20 avril 2021