



MAYENNE Communauté recrute

un assistant de gestion administratif et financier (H/F),
rattaché à la direction aménagement
au service de la redevance incitative

Poste à pourvoir le 01/09/2017
à temps complet
grades d'adjoint administratif ou
adjoint administratif principal 2^e classe

Rattaché à la direction Aménagement, vous serez chargé de la gestion du fichier des usagers assujettis à la Redevance Incitative, de la facturation en lien avec le payeur et de la gestion des réclamations

Missions

- + enregistrer et modifier les données usagers
- + gérer et suivre le parc de bacs et de badges
- + enregistrer les réclamations
- + émettre les ordres de services à destination des opérateurs en charge des interventions sur le terrain (mouvements de bacs, dotations nouvelles, maintenance...)
- + production des statistiques.
- + Gestion de la facturation :
 - édition des factures
 - édition et exportation des ROLES au Trésor Public
 - suivi du recouvrement en lien avec le Trésor Public et transmission des bilans
 - suivre les recouvrements en fonction des modes de règlements (TIP, prélèvement mensuel, paiement par carte bancaire en ligne...)
- + Participer aux missions du service gestion des déchets

Profil

- ✓ Baccalauréat comptabilité/gestion
- ✓ Expérience souhaitée d'au moins 1 an sur un poste similaire
- Maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Bonnes connaissances de la comptabilité publique
- ✓ Connaissance de la réglementation en matière de déchets et de redevance incitative

Les candidatures, constituées d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à envoyer, avant le 4 août 2017 à **Monsieur le Président de MAYENNE communauté - 10 rue de Verdun - CS 60111 – 53103 MAYENNE Cedex** - Renseignements : Me Roger Monchatre – responsable Ressources Humaines (02.43.30.21.38)