

## La Communauté de Communes du Genevois recherche son futur : **CHARGÉ DE CLIENTELE (H/F)**

**Date de démarrage :** Dès que possible

**Temps de travail :** Temps complet

**Lieu de travail :**

Siège - 38 rue Georges de Mestral  
Archparc - 74160 ARCHAMPS

**Rattachement :** Régie Eau et assainissement – service clientèle

**A qui s'adresse cette offre ?**

Contractuel de droit privé – CDI

**Emploi permanent :** oui

**Catégorie et cadre d'emploi :**

C - Adjoint administratif

### QUI SOMMES-NOUS ?

Frontalier du canton de Genève (Suisse), le territoire de la Communauté de Communes du Genevois (CCG) est situé au nord du département de la Haute-Savoie, entre les massifs des Alpes et du Jura. Bordé par les montagnes du Salève et du Vuache, il forme une plaine aux paysages verts composée pour moitié de terres agricoles.



**230**  
*agents*



**17**  
*communes*



**49 000**  
*habitants*



**70 M €**  
*dépenses annuelles*

Aménagement, petite enfance, développement économique, mobilité, transition énergétique, eau, assainissement des eaux, déchets, milieux aquatiques, logement, ... autant de compétences ouvrant sur une palette diversifiée de métiers.

**Nous recherchons des profils talentueux, des agents enthousiastes prêts à nous rejoindre pour participer à la vie et à l'aménagement durable de notre territoire !**

### QUELS SERONT VOS CHAMPS D'INTERVENTION ?

Dans une régie de l'eau et d'assainissement comprenant 20 000 abonnés aux services de l'eau potable et de l'assainissement, sous l'autorité de la Responsable du service Clientèle et de son adjointe et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez principalement l'accueil physique et téléphonique.

#### **Vos missions**

En nous rejoignant, vous serez amenés à assurer ou participer à diverses missions dans lesquelles votre savoir-faire, votre technicité permettront de maintenir un service de qualité. Vous pourrez également continuer à enrichir vos connaissances grâce aux nombreux outils de Formation dont nous disposons. Les missions principales seront :

#### **Accueil physique et téléphonique des usagers, orienter leur demande**

- Renseigner sur le fonctionnement du service et le contenu des factures,

- Gérer les RDV des techniciens
- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier, les mails et les demandes du portail abonné

### Gestion des demandes des abonnés (interventions, mutations, réclamations etc.)

- Tracer tous les échanges (oraux, écrits) dans le logiciel ou le registre courrier
- Intégrer les rapports d'intervention des techniciens dans le logiciel (relevé d'index, réparation ...)
- Rechercher les informations sur les usagers (coordonnées, changements d'adresse, de propriétaire)
- Suivi des demandes diverses (d'urbanisme, de raccordement, contrôles etc.)

### Suivi de la gestion des contrats d'abonnements

- Suivre l'envoi et le retour des contrats d'abonnement
- Suivre les changements des compteurs (prises des rdv et mise à jour de la base)
- Gérer les demandes de prélèvements automatiques et leur mise à jour
- Suivre le recouvrement en lien avec les services du Centre des Finances Publiques

## LE PROFIL RECHERCHE

### Formation :

CAP BEP ou BAC dans le domaine de l'administratif

### Expérience requise :

Une première expérience dans l'accueil des usagers est souhaitable

### Compétences techniques

- Connaître le fonctionnement d'un standard et posséder des techniques d'accueil et d'écoute
- S'exprimer clairement et reformuler un propos
- Avoir des qualités rédactionnelles et pédagogiques
- Savoir faire face à un public parfois difficile

### Aptitudes relationnelles

- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et de patience
- Avoir l'esprit d'initiative
- Etre disponible, rigoureux, ordonné et organisé
- Respect de la hiérarchie et droit de réserve
- Capacité à travailler en autonomie et en transversalité
- Polyvalence

**Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.**

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

SENS DE LA MISSION	EVOLUTION PROFESSIONNELLE	AUTRES AVANTAGES
<input checked="" type="checkbox"/> Satisfaire l'intérêt général  <input checked="" type="checkbox"/> Projet de territoire ambitieux	<input checked="" type="checkbox"/> Accès encouragé à la formation <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité interne	<input checked="" type="checkbox"/> Tickets restaurant <input checked="" type="checkbox"/> Prévoyance et mutuelle : participation employeur <input checked="" type="checkbox"/> Forfait mobilité annuel (vélo – covoiturage) <input checked="" type="checkbox"/> Prise en charge légale de l'abonnement transports publics
	CONDITIONS DE TRAVAIL	
	<input checked="" type="checkbox"/> Congés + RTT	

## VOUS ETES MOTIVÉ-E ET PRÊT À AGIR À NOS CÔTÉS ?

**Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de M. le Président par mail : [recrutement@cc-genevois.fr](mailto:recrutement@cc-genevois.fr)**

**ou par courrier :** Communauté de Communes du Genevois - Archparc – Bâtiment Athéna - 38 rue Georges de Mestral - 74160 Archamps

**Renseignements auprès de :** Pauline ANTOINE, responsable service clientèle. Tel : 04.50.95.99.60

**Date limite de candidature :** 26/05/2024