

Offre
d'emploi

La Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras
(Hautes-Alpes)

recrute en CDD de 1 an renouvelable

**son / sa gestionnaire des redevances
Déchets / Assainissement**

à temps complet (35h10 / semaine)

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)

A propos de nous

Située au cœur d'un territoire d'exception, entre Ecrins et Queyras, la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras (CCGQ) compte 15 communes et environ 8000 habitants permanents. Ce territoire de montagne, à vocation touristique, hiver comme été, présente de fortes variations saisonnières de sa population compte-tenu de sa fréquentation (sa population DGF est d'environ 20 000 habitants). Au travers de nos multiples compétences, nous œuvrons pour le mieux vivre ensemble en préservant notre environnement unique et touristique hiver comme été. En nous rejoignant, vous contribuerez à améliorer durablement notre vocation : un service public accessible et de qualité !

La CCGQ gère par le biais de ses régies à autonomie financière, la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés et l'assainissement collectif et non collectif. Le service des redevances émet, en moyenne, 10 800 factures pour la régie Déchets et 12 000 pour la régie Assainissement par an. Ce service gère également plusieurs centaines de réclamations, de demandes d'informations ou de changement d'adresse par mois. Avec la tarification incitative sur les Déchets, un accompagnement renforcé des usagers s'avère, également nécessaire, avec notamment la gestion des cartes Déchets.

C'est dans ce cadre que la CCGQ recrute, son / sa gestionnaire des redevances Déchets / Assainissement.

Votre rôle – vos responsabilités

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Finances, **vous serez chargé(e) de la facturation des redevances** Déchets, Assainissement, SPANC, PFAC, Réseaux de Chaleur et déchèteries et assurez le suivi des annulations de factures, en lien avec les autres gestionnaires des redevances et les communes.

Vous gérez, également, la relation avec les usagers et plus particulièrement vous vous occupez de :

- Gérer les demandes d'information des usagers y compris des webusagers
- Traiter les plaintes et les réclamations
- Effectuer les régularisations nécessaires le cas échéant
- Effectuer des changements d'adresses sur les différents logiciels de facturation
- Mettre à jour les dossiers clientèle
- Editer les duplicatas de factures

- Gérer les prélèvements.

Vous pourrez être amené(e) à gérer les cartes Déchets en lien avec le(la) chargé(e) de clientèle.

Vous pourrez effectuer, également, d'autres missions :

- Participer à la gestion organisationnelle du service des redevances
- Participer au développement des supports de communication en lien avec le service de communication de la Communauté de communes
- Assurer le classement et l'archivage des rôles et pièces comptables
- Autres missions ponctuelles à la demande de l'autorité territoriale.

Ce que nous offrons

Un cadre de travail en pleine évolution avec un objectif de **cohésion interne** ambitieux

Des **opportunités de développement professionnel** en lien avec nos attentes respectives : formations, accompagnement, matériel adapté...

Un **travail en équipe stimulant** en transversalité auprès de l'ensemble des services dans une structure à taille humaine

Un emploi permanent, dans le cadre d'un CDD de 1 an renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, avant CDIisation.

Une **rémunération attractive** : en application de la grille des adjoints administratifs territoriaux en fonction des diplômes, de l'expérience et du régime indemnitaire du grade en vigueur au sein de la CCGQ

Poste basé au siège administratif de la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras situé 1 place Simone Petsche à Guillestre (05600)

Des **avantages complémentaires** :

- une adhésion au CNAS vous permettant de bénéficier d'actions sociales multiples et d'améliorer votre mieux être
- des titres-restaurant
- une participation employeur santé et prévoyance

Ce que nous recherchons

Vous devez justifier :

- Formation de secrétariat, ou comptabilité sanctionnée par l'obtention d'un diplôme de niveau BAC à BAC + 2 et/ou d'une expérience significative sur un emploi similaire
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique (Word, Excel) et des outils de messagerie (Outlook),
- Connaissance de logiciels de comptabilité publique et de transmission des actes ainsi que des outils de navigation internet,
- Bonnes aptitudes rédactionnelles,
- Connaissances en gestion de la clientèle et de la comptabilité,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur, d'organisation et de ponctualité dans le travail,
- Réactivité par rapport aux sollicitations de sa hiérarchie, d'anticipation par rapport aux délais impartis,
- Autonomie et de prise d'initiative tout en sachant rendre compte,
- Bonne capacité d'écoute, de pédagogie et de patience,
- Diplomatie, de discrétion, de réserve,
- Dynamisme.

Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des politiques publiques seront un plus. Vous montrez un fort intérêt pour le service public.

Envie d'intégrer une structure dynamique et en évolution permanente ?

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas **au plus tard le 20 novembre 2026** à : à Monsieur le Président de la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras.

Candidatures numériques de préférence à envoyer à l'adresse : contact@comcomgq.com

Lettre et CV à libeller de la manière suivante :

NOM_CV.pdf

NOM_candidature.pdf

Des questions sur le poste ? Vous pouvez contacter Elodie COLOMBAN, Directrice des Finances au 06.20.24.12.41.

Poste à pourvoir à compter du 4 janvier 2027.

Rejoignez la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras et partageons ensemble un cadre de vie, source d'envies !