COMMUNAUTE DE COMMUNES CALVI BALAGNE
Direction générale

Intitulé du poste : **Gestionnaire de la Redevance Spéciale d'Enlèvement des Ordures Ménagères (RSEOM)**

Positionnement au sein de l'Organigramme : Rattaché à la Direction des finances

Cadre statutaire accessible :
Catégorie C
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : adjoint administratif territorial
Rémunération en référence à la grille indiciaire de catégorie C selon l'expérience – Régime indemnitaire selon conditions – Tickets restaurant - Participation employeur à la mutuelle

Conditions d'exercice :

- Temps complet 35h
- Déplacements sur le territoire intercommunal (permis VL obligatoire)
- Facteur de pénibilités :
    - Travail en extérieur ponctuellement pour les visites et/ou contrôles
- Moyens mis à disposition : bureau et matériel informatique, véhicule de service pour les déplacements
- Lieu de travail : Services administratifs – siège de la Communauté de Communes Calvi-Balagne à Calvi

Savoir-être :

- Faire preuve d'initiative, de disponibilité et d'une grande discrétion
- Être à l'écoute auprès des équipes de terrain
- Travailler en transversalité avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes
- Avoir le sens du contact
- Gérer des situations conflictuelles ;
- Disposer de rigueur, du sens de l'organisation et de la capacité d'adaptation.

Savoir-faire :

- Dispose de connaissances sur le mode de fonctionnement d'une collectivité territoriale (élus, direction, budget, marchés publics, ressources humaines …)
- Maîtrise des outils bureautiques et techniques (CIRIL, TRADIM)
- Disposer de compétences rédactionnelles et orales, d'écoute, d'analyse et de synthèse

1. Missions :

- Assurer la gestion et le suivi du fichier des professionnels assujettis à la Redevance Spéciale d'Enlèvement des Ordures Ménagères (RSEOM)
  - Visiter les professionnels pour vérification des conteneurs (volume, nombre …) et conseils pour une meilleure gestion de leurs déchets,
  - Vérifier la fréquence des tournées selon les périodes, en lien avec les responsables des collectes,
  - Mettre à jour de façon permanente la base de données des entreprises assujetties
  - Rédiger et suivre le conventionnement avec les entreprises
  - Accueillir les usagers, tant physiquement que par téléphone, et être à l'écoute des réclamations
  - Traiter les courriers, mails et réclamations
  - Préparer, éditer et envoyer la facturation annuelle
  - Préparer les conventions et éditer la facturation pour les évènements

- En lien avec les responsables des collectes et du tri sélectif :
  - Assurer le suivi des stocks de bacs sur le logiciel
  - Préparer les demandes de commandes pour les bacs professionnels
  - Préparer et assurer les livraisons auprès des professionnels (y compris lors des manifestations)

- En collaboration avec le directeur financier :
  - Participer à la préparation budgétaire de la RESOM
  - Régisseur de la régie de recettes de la RESOM
  - Suivre les impayés : lettres et mails de relance, en lien avec la Trésorerie
  - Suivre les règlements : mettre à jour les paiements sur le logiciel.

Contact :

Retour des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à l'adresse suivante : rh@cc-calvi-balagne.fr

Ou,

Par voie postale :

A l'attention du Président de la Communauté de Communes Calvi Balagne
4, bis Avenue du Commandant Marche
20260 CALVI

Date limite de réception des candidatures : 9 novembre 2023