Gestionnaire administratif-Agent de facturation (F/H)

La Bretagne, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !

Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), des complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, …), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus et on facilitera votre installation !

Métier : Gestionnaire administratif-agent de facturation
Temps de travail : Temps complet
Poste à pouvoir : 1er février 2027
Date de limite de candidature : 13/12/2026
Grades : Mini : Adjoint administratif territorial
Maxi : Adjoint administratif principal de 1ère classe

A défaut, un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, puis CDI.

Descriptif de l'emploi :
Assurer la gestion administrative de la redevance d'enlèvement des Ordures Ménagères. Apporter une aide permanente à la direction Déchets et Propreté en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, de classement et suivi de dossiers.

Missions et conditions d'exercice :

Facturation et suivi comptable de la redevance « ordures ménagères » :
- Gestion de la facturation des usagers (mensualisation, semestrielle, redevance professionnelle...) ;
- Emission des titres de recette et suivi des relances ;
- Vérification du recouvrement, et des impayés ;
- Transmission d'information sur les situations particulières pour aider à la bonne évolution de la redevance et du service public.

Suivi administratif :
- Gestion du fichier des usagers (recherche des nouveaux redevables, suivi de la situation des redevables, saisie des données dans le logiciel dédié...) ;
- Participation à la rédaction du bilan d'activité pour ce qui concerne la partie facturation (recensement des appels, des motifs... pour la réalisation des statistiques réglementaires) ;
- Relation avec le service opérationnel pour assurer un suivi optimal de la situation réelle des usagers (vérification sur le terrain) ;

- Appui administratif pour le directeur et les chefs de service « déchets et propreté » (bon de commande, courriers divers, …).

Accueil et informations des administrés :

- Participation à la distribution des sacs en début d'année et lors des mercredis de distribution (préparation des listes, distribution...) ;
- Réalisation des cartes de déchèterie ;
- Réponses aux réclamations (écrites, téléphoniques...).

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service public

Relations fonctionnelles :

- Avec la direction Finances-marchés, les directeurs de service
- Avec les agents du service et de la collectivité
- Usagers, la Trésorerie, les mairies, Douarnenez Habitat, les propriétaires, l'imprimeur et le service logiciel...

Profils recherchés :

- Connaissance de base de la gestion des déchets (type de déchets, consignes de tri...)
- Expérience en facturation publique
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur
- Adaptabilité
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Capacité à gérer les situations de stress
- Discrétion, probité

Avantages :

- Prime annuelle
-Tickets restaurant
-Participation aux frais de transport à hauteur de 75% pour un abonnement et forfait mobilités durables
- Adhésions possibles à une mutuelle et à une assurance prévoyance maintien de salaire avec la participation de l'employeur
- CNAS et Amicale du personnel

Travailleurs handicapés :

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations, CV et dernier arrêté de situation) :

A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté
Service des ressources Humaines
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez

Contact : recrutement@douarnenez-communaute.fr / 02 98 74 46 20 – 02 98 74 46 84