



# SACO

Syndicat d'Assainissement des Communes  
de l'Oisans et de la Basse Romanche

OFFRE **EMPLOI**

## Poste de chargé(e) de relation abonnés et gestion administrative - CDD 1 an

Prise de poste dès que possible

Poste basé à Bourg-d'Oisans

### CONTEXTE GÉNÉRAL

Le bassin versant de la Romanche, d'une superficie de 1220 km<sup>2</sup>, comprend 36 communes du département de l'Isère, 2 des Hautes-Alpes et de 2 de Savoie.

Le SACO (Syndicat intercommunal d'assainissement des communes de l'Oisans et de la basse Romanche), qui couvre 20 des 40 communes du bassin versant, recrute son agent administratif.

### MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du syndicat intercommunal d'assainissement des communes de l'Oisans et de la basse Romanche, sous la responsabilité du directeur de la régie, de la directrice adjointe et en lien avec les techniciens, le poste de Chargé.e de relation abonné et gestion administrative aura en charge la gestion des bases de données facturation des abonnés assainissement (UL), le suivi courant des tâches suivantes (contrôles pour vente, courriers, comptes rendus, accueil téléphonique et physique des usagers et prestataires...) ainsi que la gestion ou la participation à une certains nombres de dossiers liés au fonctionnement du syndicat.

### Activités et tâches de gestion courante du poste

**Assainissement collectif** (gestion des unités logements et des bases de données)

- ✓ Mise à jour et suivi des bases de données usagers assainissement collectif en lien avec l'application des unités logement.
- ✓ Mise à jour et suivi des reversements communaux (part assainissement) des communes au SACO en fonction des rôles d'eau
- ✓ Suivi des conventions de reversements annuelles des communes au SACO pour la facturation de l'assainissement.
- ✓ Être en lien permanent avec les communes (élus et secrétariats de Mairie) dans la mise à jour des bases de données abonnés et l'accompagnement continu sur le volet facturation
- ✓ Etablissement des courriers nécessaires d'application des tarifs votés (UL), exonérations et dégrèvements

**Assainissement collectif** (gestion courante)

- ✓ Suivi régulier des contrôles pour vente/cessions de biens en assainissement collectif (mise à jour des bases de données, transmission aux prestataires concernés, lien comptable direct avec la facturation des contrôles réalisés...)
- ✓ Suivi régulier (dont relance), enregistrement et transmission des demandes de contrôle de raccordement sur les réseaux d'eaux usées (neufs ou après travaux)
- ✓ Suivi et facturation (y compris relance) des participations à l'assainissement collectif



(PAC) en lien avec le service comptable

- ✓ Saisie et suivi comptable des demandes de subventions pour études ou travaux de la régie

(plateforme Agence de l'Eau RMC, Appel à projets ou subventions exceptionnelles)

- ✓ Saisie et suivi comptable des demandes de subventions dans le cadre de la coopération décentralisées par délibération (plateforme Agence de l'Eau RMC)

#### **Assainissement Non Collectif**

- ✓ Suivi régulier des contrôles pour vente/cessions de biens en assainissement non-collectif (mise à jour des bases de données, transmission aux prestataires concernés, lien comptable direct avec la facturation des contrôles réalisés...)

- ✓ Transmission des demandes de contrôles et d'études au pétitionnaire demandeur **Volet foncier** (ACQUISITION, SERVITUDE...)

- ✓ Mise à jour et suivi des dossiers fonciers (acquisition, vente, servitudes, DUP, SUP...)

- ✓ Transmission des actes pour notification et publication au prestataire et en interne sur le volet comptabilité (versement des indemnités)



#### **MISSIONS DE SECRETARIAT GENERAL**

- ✓ Rédaction, envoi et suivi des courriers (réponse à l'utilisateur, envoi d'avis d'urbanisme...)

- ✓ Accueil téléphonique d'utilisateurs / prestataires / communes

- Convocations dans le cadre de réunions publiques et commissions (travaux, SPANC, recettes...)

- ✓ Rédaction et transmission de comptes-rendus de réunion

- ✓ Suivi du contenu et des mises à jour du site internet en lien avec le service communication

- ✓ Enregistrement et intégration dans les tableaux de suivi

- ✓ Prise en compte et suivi des réservations pour le prêt de matériel

(Débitmètres, outillages...) auprès des communes membres y compris étalonnage si nécessaire auprès du prestataire

- ✓ Archivage du service courant des dossiers en lien avec la CCOisans

- ✓ Rédaction des délibérations à la demande de la hiérarchie

- ✓ Gestion des agendas du service

#### **Niveau requis et qualification : BAC + 2**

Compétences nécessaires : Maîtrise du pack office (word, ppt, note...), maîtrise avancée d'Excel, aisance dans la rédaction de courrier et de comptes rendus

Capacité à rédiger des écrits professionnels (rapports, tableaux de bord, réponses aux réclamations...)

**Capacité d'organisation** : méthode, rigueur, autonomie

Capacité à rendre compte et être force de proposition

Sens affirmé du service public, disponibilité

#### **RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION**

- ✓ Recrutement titulaire ou contractuel

- ✓ Poste à temps complet à pouvoir au plus vite

- ✓ Recrutement en catégorie C ou B selon profil

- ✓ Régime indemnitaire

- ✓ Pack informatique complet, téléphone, tickets restaurant, COS, participation mutuelle et prévoyance



### **Candidature**

Envoyer CV et lettre de motivation à

Mr le Président  
SACO

1 Bis rue Humbert BP 50  
38520 BOURG-D' OISANS

Ou par mail :

[a.reynier@ccoisans.fr](mailto:a.reynier@ccoisans.fr)

Date limite : 28/02/2025



saco-assainissement.fr