



NOTE

A

TOUS LES SERVICES

DGA MUTUALISATION, SIMPLIFICATION ET RESSOURCES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 05 Octobre 2017

**Un poste de Gestionnaire des Recettes
est à pourvoir
à la Direction des Déchets
(Catégorie C – Adjoint Administratif ou Contractuel)**

Sous la responsabilité du Directeur des Déchets, l'agent a pour mission d'exécuter, suivre et contrôler les opérations qui lui sont confiées, notamment en matière de gestion des recettes de fonctionnement et d'investissement.

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion des recettes de fonctionnement et d'investissement :

- Assurer la tarification des professionnels en déchèterie et la tarification des déchets végétaux : gérer l'interface entre l'exploitant et les finances pour la facturation, assurer le contrôle et le suivi, gérer les réclamations et relations avec les usagers, effectuer le suivi des tarifs,
- Assurer la gestion financière de la redevance spéciale des gros producteurs : suivre et mettre à jour les conventions, établir la facturation, suivre les tarifs, gérer les réclamations, participer aux rencontres avec les redevables,
- Assister les gestionnaires pour le suivi des contrats de reprise de matériaux : élaborer et suivre les mémoires, suivre les échéances des contrats, participer aux procédures de consultations internes pour les contrats de reprise,
- Gérer le suivi des soutiens financiers versés par les Eco-organismes et des conventions de participation,
- Participer à la recherche de subventions, établir et suivre les dossiers,
- Mettre en place ou améliorer les outils internes de gestion.

Gestion des demandes d'exonération de TEOM :

- Enregistrer les demandes,
- Tenir à jour le fichier des demandeurs et gérer les contacts ;
- Assurer le suivi administratif des demandes : formaliser les réponses, assurer les relances, vérifier les déclarations, rédiger les décisions.

- Participer au bon fonctionnement des régies de recettes (vente de sacs, vente des composteurs), assurer le suivi des recettes.
- Participer à la préparation budgétaire et au suivi du budget « recettes » : suivre les lignes budgétaires, proposer des adaptations.
- Être l'interlocuteur de la Direction des Finances et de la Commande Publique pour le suivi des recettes.

MISSIONS OCCASIONNELLES :

Assistance administrative :

- Gestion du courrier entrant / sortant,
- Assurer l'accueil téléphonique : réception et traitement des demandes,
- Saisir et envoyer des courriers, établir les bordereaux d'envoi,
- Procéder à l'archivage des documents,
- Mettre à jour des tableaux de suivi de l'activité.

Exécution comptable :

- Etablir les certificats de paiement, les bons de commande,
- Etablir les demandes de virements de crédits, d'ajustement des engagements, traiter les retours factures.

COMPETENCES :

- Savoirs : connaissance du logiciel Civil Finances appréciée, maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Savoir-faire : rigueur, autonomie, capacité d'analyse et de reporting à la hiérarchie,
- Savoir-être : sens de l'écoute, confidentialité.
- Formation de niveau Bac +2 en comptabilité publique ou Gestion Financière
- Connaissance souhaitée de la fiscalité des déchets et du financement du service public de gestion des déchets.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 10 NOVEMBRE 2017.***

Le Directeur Général des Services,

Bernard ORTS