

Envie de participer à un service public de première nécessité avec des enjeux écologiques et sanitaires forts ? Envie de missions variées et d'un quotidien toujours différent ?

Au cœur du Grand Paris, l'Établissement public territorial Est Ensemble représente le regroupement de 9 villes de Seine-Saint-Denis dont la population globale est de plus de 410 000 habitant.e.s.

Forte de 1300 agent.e.s, exerçant 10 compétences de service public, Est Ensemble a décidé de créer une Régie publique de l'eau et de l'assainissement, sous la forme d'un établissement public industriel et commercial.

Au 1^{er} janvier 2024, cette dernière distribue annuellement plus de 25 Mm³ d'eau potable à plus de 45 000 abonnés(e)s tout en continuant à assurer la collecte des eaux usées et des eaux pluviales des usagers.

La Régie publique de l'eau et de l'assainissement d'Est Ensemble a aussi la charge de la gestion patrimoniale des réseaux d'eau potable et d'assainissement.

EAU PUBLIQUE PAR EST ENSEMBLE RECRUTE

Assistant de gestion administratif clientèle (F/H)

Missions principales

Sous l'autorité de la cheffe du service relation usager, vous participez à la fiabilisation des données clientèle et à la préparation de la mise en œuvre de la facturation électronique.

1. Intégration et traitement des index de consommation

- Intégrer dans le logiciel clientèle (Waterp) les index de consommation transmis par les abonnés ;
- Vérifier la cohérence des index reçus ;
- Identifier et signaler les anomalies éventuelles ;
- Assurer le suivi des dossiers nécessitant un complément d'information.

2. Mise à jour de la base abonnés

- Contrôler et compléter les informations administratives des abonnés ;
- Vérifier l'exactitude des coordonnées de contact ;
- Mettre à jour les informations relatives aux entreprises clientes (raison sociale, SIRET, Code APE, n° TVA, adresse, contact, adresse électronique, etc.) ;
- Garantir la qualité et la fiabilité des données enregistrées.

3. Campagne d'appels sortants auprès des abonnés professionnels

- Contacter les entreprises clientes par téléphone ;

- Recueillir les informations nécessaires à la mise en conformité avec les futures obligations de facturation électronique ;
- Sensibiliser les abonnés aux évolutions réglementaires ;
- Assurer la traçabilité des échanges et la mise à jour des dossiers dans l'outil de gestion clientèle.

4. Appui administratif au Service Relation Usager

- Participer à diverses opérations de traitement administratif des dossiers abonnés ;
- Contribuer ponctuellement aux activités du service selon les besoins.

Profil recherché

Savoirs et compétences

- Bonne aisance téléphonique et relationnelle ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Outlook) ;
- Capacité à travailler sur des bases de données et à respecter des procédures ;
- Qualités rédactionnelles appréciées.

Qualités attendues

- Sens du service public ;
- Fiabilité et discrétion ;
- Autonomie ;
- Esprit d'équipe ;
- Goût pour le travail administratif et la gestion de données.

Conditions d'exercice :

- Poste à pourvoir dès que possible
- Lieu de travail : Romainville
- Contrat : CDD – 35h/semaine de 4 mois
- Avantages : Restaurant d'entreprise, Mutuelle, Parking, Prime mobilité

Pour Postuler :

En tant qu'entreprise inclusive, la Régie s'engage pour la diversité et accorde la même considération à toutes les candidatures sans discrimination.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à l'adresse mail suivante : rh.eaupublique@est-ensemble.fr