

## NOUS RECRUTONS

Pour la Direction Eau / Assainissement / GEMAPI  
« Un(e) Responsable du Pôle Administratif » (H/F)

Poste permanent, à temps complet,  
À pourvoir dès que possible par voie statutaire ou contractuelle

Filière : Administrative  
Catégorie : A ou B  
Cadre d'emplois : Attaché - rédacteur

Rattaché(e) à la Directrice du Pôle, vous assurez le pilotage de la gestion clientèle, des tâches administratives et comptables du service Eau / Assainissement / GEMAPI.

## VOS PRINCIPALES MISSIONS




- **Assurer** le management des agents administratifs et du responsable financier et budgétaire ;
- **Piloter** la gestion clientèle et la facturation usagers des services eau-assainissement ;
- **Elaborer et analyser** des tableaux indicateurs relatifs à la facturation et à la gestion clientèle ;
- **Assurer** le suivi des contentieux en gestion clientèle (facturation ou dommages) ;
- **Piloter** le suivi administratif de tous les dossiers du service (branchements, servitudes, subventions GIEP, contrôles de branchements, courriers, préparations commissions et assemblées ;
- **Assurer** une veille juridique et un accompagnement juridique sur les dossiers ;
- **Piloter** la gestion budgétaire et financière du service Eau et Assainissement en s'appuyant sur le responsable financier et budgétaire ;



La Communauté  
d'Agglomération d'Épinal  
116 000 habitants  
répartis sur  
78 communes,  
porte des projets  
d'envergure  
intercommunale  
en vue de conforter  
l'attractivité  
et la qualité de vie  
de son territoire.

## VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES

 De formation supérieure (Bac+2 avec expérience significative ou Bac+4), vous possédez des compétences juridiques et de comptabilité/finances et/ou de gestion du budget territorial. Vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.


Vous maîtrisez les outils informatiques, bureautiques (Pack Office), logiciel de facturation (COSOLUCE) et logiciels de gestion comptable (CIRIL). Vous avez également de grandes capacités rédactionnelles (comptes rendus, notes internes, ...).

Reconnu(e) pour vos qualités managériales, vous avez le sens du travail en équipe et vous serez à même de l'animer au quotidien.

Vous savez vous organiser et gérer les priorités, vous faites preuve d'un grand sens de la discrétion et respectez la confidentialité.

Disponibilité, autonomie et polyvalence seront des atouts de votre réussite sur ce poste.

## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

-  • Horaires de travail : Fixes avec plages variables
- Temps de travail : Temps complet 37 h / semaine + 12 jours d'ARTT
- Lieu de travail : Centres Techniques Communautaires  
Les Forges et Hadol
- Titres restaurant, CET, ARTT, amicale du personnel (Comité d'Action sociale), participation prévoyance

<https://www.agglo-epinal.fr/>

## VOS CONTACTS



Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre **avant le 20/01/2025** à

**Monsieur le Président de la CAE**  
**Maison de l'Habitat et du Territoire**  
**1, avenue Dutac**  
**88000 Épinal**

**ou Contact par Email à : [recrutement@agglo-epinal.fr](mailto:recrutement@agglo-epinal.fr)**

