



CAHORS

Ville d'art et d'Histoire

(20 000 habitants – Préfecture du Lot)

Recrute par voie contractuelle (CDD 6 mois)

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF CELLULE FACTURATION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT COLLECTIF (H/F)

Grade : Adjoint administratif, Catégorie C

Sous l'autorité de la responsable de la cellule facturation des services de l'eau et de l'assainissement collectif, vous assurez :

- **Mission principale** : réalisation des tâches liées à la facturation de l'eau potable et de l'assainissement collectif.
- **Tâches principales dévolues** :
 - Accueil physique et téléphonique et gestion des courriels des usagers de l'eau et de l'assainissement collectif ;
 - Gestion des contrats d'abonnement ;
 - Toutes autres tâches relatives à la partie administrative de la cellule facturation des services de l'eau et de l'assainissement collectif.
- **Relations internes / externes** :
 - Ensemble des usagers de l'eau et de l'assainissement collectif
- **Qualification / formation / compétences** :
 - **Niveau souhaitable** : BAC pro comptabilité ou secrétariat ou expérience confirmée en secrétariat ou comptabilité.
 - **Niveau informatique** : Maîtrise word et Excel ; logiciel comptabilité.
 - **Profil** : bon relationnel, rigueur, aptitude au travail en équipe.



▸ **Conditions d'exercice :**

- **Horaires :** 8h-12h et 13h30-17h30
- **Durée hebdomadaire de travail :** 35 h
- **Contraintes particulières :** accueil des usagers de l'eau et/ou de l'assainissement
- **Lieu d'exercice :** Services techniques, bâtiment Caviolle 118 rue Wilson
- **Lieu d'embauche :** idem

Adresser CV détaillé + lettre de motivation, avant le 15 septembre 2019

à l'attention de Monsieur le Maire de Cahors - Hôtel de Ville - 73 Bd Gambetta – BP 30249 –
46005 CAHORS Cedex

ou par courriel : recrutement@grandcahors.fr