



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION HERAULT MEDITERRANEE

20 Communes - 80 000 habitants

Ville-centre Agde 28 500 habitants (près de 200 000 habitants en période estivale)

RECRUTE :

UNE / UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un acteur incontournable présent dans la vie quotidienne des habitants de 20 villes et villages de l'ouest Hérault.

Rejoignez notre agglomération qui porte pour l'avenir l'ambition forte de transmettre aux générations futures un territoire plus attractif, plus solidaire, plus mobile, plus rayonnant, plus créateur d'emplois et donc plus durable.

Nous recherchons notre prochain Responsable administratif et financier pour la Direction de l'Eau, de l'Assainissement, du Pluvial et de la DECI.

Sous l'autorité du Directeur de l'Eau et de l'Assainissement, vous êtes l'interlocuteur privilégié avec les services transversaux de l'intercommunalité (finances, marchés publics, juridique), vous êtes en charge d'optimiser la relation du service aux usagers et des opérations de commande, et ce, dans le respect des règles et des directives.

A ce titre, vous êtes garant d'apporter une réponse pertinente, homogène et coordonnée à l'ensemble des demandes techniques (fuites, demandes de branchements, ...) et administratives (prise d'abonnement, résiliations, ...) des abonnés. Vous assurez également l'ensemble du processus de facturation des 20 000 abonnés de la régie.

Le responsable administratif encadre et pilote l'équipe administrative constituée de 3 agents : agents de facturation, agent d'accueil, agent comptable en charge des bons de commandes et du suivi des factures.

➤ Volet administratif et comptable

- Suivre les dépenses et les recettes, vérifier la situation budgétaire de la Direction de l'Eau, préparer les budgets avec le Directeur
- Suivre les contrats et les marchés de la direction au niveau administratif et comptable, (vérification des documents du marché, suivi des ordres de service, des renouvellements, des demandes de paiement)
- Suivre les dossiers de subventions et leurs versements
- Réaliser et suivre des tableaux de bord
- Participer au contrôle de la DSP
- Préparation et suivi des décisions et des délibérations communautaires de la Direction
- Assister le Directeur dans la rédaction des bilans annuels (RPQS)
- Contribuer à la rédaction du règlement de service et à son application

➤ **Volet facturation**

- Impulser l'harmonisation et la modernisation des pratiques
- Traiter et suivre les requêtes et litiges des usagers ; mettre en place des outils de suivi et de pilotage, gérer les relations avec les abonnés
- Assurer une veille réglementaire et juridique, créer et adapter les procédures liées à la relation avec les usagers, règlements de service, PFAC.
- Être l'interlocuteur privilégié de l'Agence de l'Eau pour l'élaboration des déclarations, le suivi des redevances.
- Planifier les relèves et les facturations, en lien avec les services d'exploitation.
- Vérifier les données de facturation
- Assurer un soutien technique et opérationnel en période de forte activité du service

➤ **Management des agents du service**

Compétences requises

Savoir

- Connaissance du cadre réglementaire et législatif régissant les services de l'eau et de l'assainissement
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité et des procédures comptables (M49, M57)
- Capacité de rédaction et de synthèse

Savoir-Faire

- Capacité à manager et mobiliser une équipe
- Capacité à déléguer et à rendre compte des délégations reçues
- Capacité d'organisation
- Utilisation d'outils informatiques et bureautiques

Savoir-être

- Capacité relationnelle
- Disponibilité
- Sens du service public
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Autonomie et esprit d'initiative

CONDITIONS

- Catégorie : B – Rédacteur
- Agent titulaire de la fonction publique territoriale, à défaut recrutement dans le cadre d'un contrat non titulaire de droit public à durée déterminée.
- Recrutement 1^{er} janvier 2026

Eléments de la rémunération

En fonction du traitement indiciaire de l'échelon du grade de rédacteur territorial de la personne recrutée pour une ou un fonctionnaire territorial ou éventuellement par référence au grade de Rédacteur pour un agent contractuel non titulaire de droit public.

A cette rémunération de base s'ajoute, pour les fonctionnaires uniquement, une indemnité de fonctions de sujétions et d'expertise part fixe de 580€ pour un rédacteur territorial bruts mensuels ainsi qu'une prime annuelle part variable liée à l'assiduité de 350 € bruts au taux maximum et part variable liée à l'implication professionnelle de 450 € bruts au taux maximum.

Il est octroyé une participation mensuelle brute de l'employeur de 20 € pour la complémentaire santé et 10 € pour la prévoyance conditionnée à la labellisation du contrat.

CANDIDATURE

Candidature à adresser à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée, de préférence par courriel à recrutement@agglohm.net, jusqu'à la date limite de réception fixée au 24 novembre 2025 à 17 heures.

Adresse postale : 22 avenue du 3^{ème} Millénaire – 34630 SAINT-THIBERY – 04 99 47 48 49

Renseignements sur le poste : Service Ressources Humaines, 04 34 33 80 07

Le dossier de candidature doit comporter une lettre de candidature portant sur la connaissance du poste, les compétences et les motivations de la candidate ou du candidat ainsi qu'un curriculum vitae synthétisant sa formation, ses connaissances, ses qualités et ses expériences en lien avec le poste proposé.

Les dossiers feront l'objet d'un examen de la part des directions concernées au regard notamment de l'expérience en management, de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise. Elles proposeront à M. le Président une présélection de candidates et candidats convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement conduits par au moins deux personnes représentant l'autorité territoriale, ensemble ou séparément.