

Chargé de gestion des abonnés h/f

May Agglo Champagne rassemble plus de 47 000 habitants sur 47 communes.

Le service des eaux gère les demandes et la facturation de plus de 22 000 abonnés pour l'eau potable et 19 700 abonnés pour l'assainissement.

Le pôle abonné est composé d'une responsable, d'une assistante administrative en charge du back office et de 2 autres postes de gestion des abonnés basés sur les accueils de l'Hôtel de Communauté à Épernay et de la Maison de la Communauté à Blancs Coteaux-Vertus.

Vous venez renforcer le pôle de gestion des abonnés pour gérer et traiter l'ensemble des demandes des abonnés, la facturation et les encaissements.

En plus, sous la responsabilité de la Responsable du pôle abonnés, vous venez renforcer le pôle de gestion des abonnés pour gérer et traiter l'ensemble des demandes des abonnés, la facturation et les encaissements en complémentarité des deux autres postes de gestion des abonnés.

Vous allez également traiter des dossiers de fond hors du pôle accueil physique sur le site de l'Hôtel de Communauté à Epernay.

Vous assurez plus particulièrement les missions suivantes :

Gestion des mouvements des abonnés réceptionnés à l'accueil de Vertus et par messagerie : réception, suivi, traitement et facturation.

Réception et encaissement des paiements à l'accueil de Vertus (cartes bancaires, chèques, espèces).

Traitement des demandes liées à l'accueil physique des abonnés ainsi qu'au standard téléphonique.

Enregistrement des documents fournis par les abonnés, tels que mandats, RIB, etc.

Gestion des prises de rendez-vous pour les interventions du chargé de gestion des abonnés sur le terrain.

Traitement des fiches de changement de compteurs.

Facturation annuelle : impression, tri et suivi des documents de facturation.

Enregistrement des index de consommation.

Vous serez amené à effectuer des missions en renfort tel que :

Encaissements des paiements par chèque, virement, TIPI et via le portail en ligne.

Traitement des changements de RIB transmis par la trésorerie.

Suivi et enregistrement des courriers non distribués.

Mise à jour de la base de données des abonnés

Mise sous pli et affranchissement des documents.

Formations et expériences requises

Vous devez posséder un diplôme en relation clientèle ou en gestion administrative, vous justifiez d'une expérience significative dans le service public, idéalement au sein du service public ou dans un secteur équivalent. Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Word et Excel. Rigoureux, organisé, empathique et à l'écoute, vous faites preuve de discrétion et respectez la confidentialité. Enfin, vous avez un sens aigu du service public et de l'accompagnement des usagers.

Infos pratiques

Particularités du poste :

Travail sur deux sites : Maison de la Communauté de Vertus (minimum 3 jours par semaine) et Hôtel de Communauté d'Epernay.

Horaire : 08H30 à 12H15 et de 13H45 à 17H00 du Lundi au Vendredi.

Statut droit privé, classification 2.

Comment postuler ?

Merci d'adresser **avant le 05/08/2025**, votre candidature avec un CV et une lettre de motivation à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13^{ème} Régiment de
ç, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

[Postuler en ligne](#)

Documents

[charge-des-abonnes-10072025.pdf](#)