

Apprenti gestionnaire clientèle et administratif (h/f) Direction du cycle de l'eau

Missions

Les missions confiées à l'apprenti seront les suivantes :

Gestion administrative des contrats de fourniture d'eau :

- Réaliser le suivi administratif et la vérification des consommations ;
- Réaliser le suivi des facturations ;
- Procéder à la mise à jour de la base clientèle.

Accueil de l'utilisateur :

- Effectuer l'accueil physique et téléphonique des usagers.

Traitement des demandes des usagers :

- Informer sur les consommations et leurs évolutions ;
- Conseiller sur les démarches administratives ;
- Rechercher des interlocuteurs ;
- Enregistrer, suivre et traiter les demandes ;
- Rédiger des courriers.

Réalisation du suivi et de l'étude du recouvrement.

Profil :

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)

Sens de l'organisation

Autonomie

Esprit d'analyse

Sens du travail en équipe

Diplomatie

Qualités relationnelles

Formation :

Bac professionnel AGORA

Formation professionnelle type BTS Support à l'action managériale...

Conditions d'exercice

Durée : 1 ou 2 ans

Lieu : Limoges Métropole – 31 avenue Baudin à Limoges

Informations complémentaires

Les personnes intéressées peuvent contacter pour tout renseignements **Sophie VEZINE**, gestionnaire en charge de la coordination de l'équipe d'accueil des usagers au **05.55.04.46.91** ou par mail à l'adresse suivante **sophie.vezine@limoges-metropole.fr**.

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) devront être adressées à l'attention de Monsieur le Président de Limoges Métropole **en mentionnant impérativement le numéro de l'offre LM-2024-0011** avant le **15/06/2024** à l'adresse mail suivante :

drh-formation@limoges-metropole.fr

Ils peuvent aussi en parler



« Véritable porte d'entrée de la direction du cycle de l'eau, l'apprenti exercera des missions d'accueil et de gestion administrative au sein d'une équipe dynamique. Il sera un maillon essentiel dans la relation de confiance créée et dans les réponses apportées aux usagers. Son positionnement lui permettra d'acquérir une vision globale sur le fonctionnement d'une collectivité ainsi que sur l'ensemble des activités menées au sein de la direction tant sur le plan administratif que technique ».

Sophie VEZINE, gestionnaire en charge de la coordination de l'équipe d'accueil des usagers
Maître d'apprentissage