



SERVICE PUBLIC / ADMINISTRATIONS

# Apprenti gestionnaire administratif - clientèle (h/f) - 011

POSTULER AVANT LE 15 JUIN 2025

Référence de l'offre : r7f7pa5cpc

Un contrat d'apprentissage est à pourvoir au sein de la Direction du cycle de l'eau, cellule " accueil des usagers et facturation".

Publié le 21 Mars 2025

✓ POSTULER EN LIGNE

## Présentation de Limoges Métropole

Second pôle urbain de Nouvelle-Aquitaine, Limoges Métropole est une communauté urbaine, située dans le département de la Haute-Vienne, en région Nouvelle-Aquitaine. Constituée de 20 communes et rassemblant plus de 210 000 habitants, elle vous accueille au sein d'un territoire dynamique et préservé, offrant une qualité de vie exceptionnelle entre ville et nature.

Elle assure grâce à plus de 900 agents la gestion des services de proximité et contribue également à la réalisation de grands projets dans des domaines variés et stratégiques (développement économique, insertion professionnelle, aménagement du territoire, habitat, renouvellement urbain, mobilités...).

Savoir-faire et filières d'excellence, dynamisme économique, rayonnement international, excellente qualité de l'air et de l'eau, faible prix de l'immobilier, fluidité de circulation, les nombreux atouts de la communauté urbaine offrent un cadre de vie privilégié.

Limoges Métropole, un territoire innovant, à vivre et à découvrir.

## Missions

Les missions confiées à l'apprenti seront les suivantes :

- › **Gestion administrative des contrats de fourniture d'eau** : suivi administratif et vérification des consommations d'eau, suivi des facturations, étude et suivi des dossiers de dégrèvement, mise à jour de la base clientèle ;
- › **Accueil de l'utilisateur** : accueil physique et téléphonique ;
- › **Traitement des demandes des usagers** : information sur les consommations et leurs évolutions, conseils sur les démarches administratives, recherche des interlocuteurs, enregistrer, suivre et traiter les demandes, rédiger des courriers et courriels ; respect des délais de traitement ;
- › **Aide au suivi et étude du recouvrement** ;
- › **Véhiculer l'image de marque et la qualité du service de la Direction du cycle de l'eau.**

## Profil (qualifications et compétences)

- › Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)
- › Sens de l'organisation
- › Autonomie
- › Esprit d'analyse
- › Sens du travail en équipe
- › Diplomatie et qualité d'écoute
- › Qualités relationnelles

## Formation

Bac professionnel AGORA

Formation professionnelle (relation client, secrétariat, traitement administratif, organisation des administrations)

## 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 renseignement **Sophie VEZINE**, gestionnaire en charge de la coordination de l'équipe d'accueil des usagers, au **05.55.04.46.91**.

## Ils peuvent aussi en parler

« Véritable porte d'entrée de la Direction du cycle de l'eau, l'apprenti exercera des missions d'accueil, de gestion administrative et de secrétariat 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 Vézine, gestionnaire en charge de la coordination de l'équipe d'accueil des usagers**

**Maître d'apprentissage**

---