

ON RECRUTE !

**NOTRE
COORDINATEUR
ABONNES EAU ET
ASSAINISSEMENT
H/F**



- Poste permanent
- 37,5h / 5 jours
- Perrignier

Thonon Agglomération est une communauté de **25 communes**, qui rassemble près de 95000 habitants de la **Haute-Savoie** (entre **lac Léman** et **montagnes du Chablais**).

Au service d'autrui depuis sa création en 2017, nous avons la volonté de **développer de façon durable l'aménagement du territoire** avec la réalisation de grands projets. Nous apportons à nos usagers **des services qui améliorent leur quotidien et préservent leur cadre de vie**.

Nous recherchons chaque jour **de nouveaux talents, engagés, utiles, passionnés et fiers**, prêts à incarner **des métiers qui ont du sens**, aux côtés de nos 300 agents.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Depuis le 1er janvier 2020, Thonon Agglomération a pris en charge la compétence eau potable, intégrée au sein du service de l'eau et de l'assainissement. Interlocuteur unique des 35 000 abonnés du territoire, nous souhaitons aujourd'hui renforcer l'équipe en créant un poste de **Coordinateur abonnés eau et assainissement**.

Sous la responsabilité de la Responsable du service abonnés, **vous encadrez une équipe de 10 agents** composée d'assistant.e.s administratif.ves et de gestionnaires abonnés.

MISSION

- **Superviser l'équipe**, fixer les priorités quotidiennes et mener les entretiens professionnels annuels ;
- Assurer la continuité de service en **coordonnant efficacement les activités** selon les diverses absences (congé, maladie, formation...), et en corrélation avec le site de la Maison de l'agglo ;
- Traiter et suivre les **demandes d'individualisation** de compteurs ;
- **Faire le lien avec les équipes techniques**, notamment sur des sujets pouvant être plus complexes, lorsque cela le nécessite ;
- Traiter et suivre **les contentieux** en lien avec les usagers ;
- **Valider les bons de commande** informatiques établis par les assistantes administratives, conformément aux inscriptions budgétaires et être suppléante dans la création ;
- Faire remonter **les dysfonctionnements** du logiciel de gestion abonnés et de ticketing global de l'équipe auprès des services internes concernés et **proposer des améliorations** ;

- **Assurer le suivi et les commandes** de fournitures administratives ;
- Tenir à jour les **documents imposés** par les dispositions légales et réglementaires ;
- Suivre et analyser les **indicateurs de performance** (visites, etc...) et proposer des améliorations ;
- **Assurer l'accueil** physique, téléphonique et électronique en suppléance.

VOTRE PROFIL

De formation ou d'expérience administrative, vous possédez une **première expérience réussie en management opérationnel**, idéalement réalisée au sein d'un service de gestion de l'eau et de l'assainissement. **Force de proposition, organisée, et méthodique**, vous avez des capacités d'analyse et de synthèse.

Vous maîtrisez les **outils bureautiques** (Word, Excel) et idéalement les logiciels liés au domaine (type EGEE, POSEIS).

Votre **esprit d'équipe**, votre **sens de la pédagogie** et de **l'amélioration continue** seront les clés de votre réussite à ce poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail : Perrignier, localisation centrale sur le territoire.
- 37,5h/5 jours + 15 RTT
- Rémunération à définir selon le profil

Avantages complémentaires :

- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire
- Comité d'entreprise (CNAS)
- Prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA)
- Participation de 75% aux abonnements transports publics
- Forfait mobilité durable : jusqu'à 300€/an

Rejoignez-nous !

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à Monsieur le Président de Thonon Agglomération

En ligne :

www.thononagglo.fr

Rubrique « Offres d'emploi »

Par voie postale :

Thonon Agglomération
BP 80114

74 207 Thonon-les-Bains Cedex

Date limite de candidature :
28/02/2026

Date du jury :
Mars 2026

