

THONON agglomération

Engagés, utiles, passionnés et fiers

ON RECRUTE !

NOTRE GESTIONNAIRE ABONNES H/F



- A pourvoir dès octobre 2026
- 35h / 4 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 recherchons aujourd'hui notre **Gestionnaire abonnés** afin de compléter l'équipe.

Sous la direction de la coordinatrice abonnés eau et assainissement, vous aurez pour principales missions le **traitement** et la **mise à jour** des **dossiers des abonnés**.

MISSION

- Gérer la **facturation aux abonnés** dans le cadre d'une régie d'avances et de recettes ;
- Organiser la **relève des compteurs** (en lien avec le service technique), traiter et contrôler la **relève des index** (consommations anormales, compteurs bloqués, etc) ;
- **Calculer, vérifier et envoyer** des factures relevées, estimées, de résiliation, acomptes, ... ;
- **Préparer des courriers** divers en lien avec la facturation et le suivi des dossiers des abonnés (hausse de consommations, index non relevés, contentieux, rappel...) ;
- Assurer l'accueil et **traiter les demandes physiques, téléphoniques et électroniques** des abonnés et des interlocuteurs du service ;
- Assurer la mise à jour et le suivi des **dossiers des abonnés (back office)** ;

- **Saisir les opérations d'encaissements et de recouvrements** sous le contrôle du régisseur ;
- Effectuer le suivi et la mise à jour des **indicateurs de performance**.

VOTRE PROFIL

De formation ou d'expérience administrative, vous êtes **organisé-e, rigoureux-se et méthodique** dans votre travail.

Vous êtes à l'aise avec **les chiffres** et maîtrisez les **outils bureautiques** de base (Word, Excel).

Motivé-e pour vous former aux spécificités du domaine de l'eau, votre **capacité à travailler en équipe**, votre **sens de l'écoute** et votre **proactivité** seront les clés de votre réussite à ce poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail : Perrignier, localisation centrale sur le territoire.
- **35h/4 jours** avec un jour off au choix à définir avec votre N+1 (lundi, mercredi, vendredi)
- 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 :
15/10/2026

Date du jury :
Octobre 2026

