



Fiche de poste

Intitulé du poste Responsable administratif et technique	Nom du titulaire	Signature du titulaire
Autorité hiérarchique	Nom du supérieur Stéphane DUMESNIL	Signature du supérieur
Autorité fonctionnelle	Directeur du Pôle Environnement Daniel TRESOR-MICHEL	Date de la rédaction 30/06/2026

CADRE D'EMPLOI / QUALIFICATION

- Rédacteur, RP2, RP1
- Technicien, TP2, TP1
- Attaché

ENCADREMENT

oui

DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique il a pour missions :

- Responsable administratif et technique de la Redevance incitative ;
- Gestion de la facturation liée à la Redevance incitative ;
- Relations avec les prestataires et les fournisseurs ;
- Relation avec les usagers ;
- Autres missions administratives et technique liées au service.

MISSIONS

Responsable administratif de la Redevance Incitative :

- Assurer l'organisation, l'animation et la coordination de l'équipe de la Redevance Incitative ;
- Assurer la coordination avec les services de l'agglomération et la DGFIP dans le cadre du service partagé des recettes (SPR) ;
- Renseigner les usagers sur la RI et la facturation et sur la modalité de calculs, de paiement et d'échéances ;
- Gérer les réclamations des usagers en présentiel, par téléphone, mail ou par courrier.

Responsable technique de la Redevance Incitative :

- Relation avec les prestataires : suivi des collectes, organisation de réunions, rédaction des comptes rendus ;

- Relation avec les fournisseurs d'équipement (bacs, colonnes...) : demande de devis, transmission des bons de commande, suivi des travaux, mise en route, validation des factures ;
- Relation avec les communes et prometteurs concernant les projets d'aménagement liés à la RI ;
- Gestion avec les bailleurs sociaux : gestion des demandes, points intermédiaires ;
- Gestion des sacs jaunes en lien avec les mairies (suivi de la numérotation) ;
- Mise en place d'un reporting avec indicateurs techniques ;

Gestion de la facturation liée à la tarification incitative :

- Assurer l'émission des factures de la redevance incitative par le biais du logiciel de facturation en lien étroit avec les services concernés ;
- Réaliser les modifications et les annulations de factures (modification de l'assiette) avec réémission des factures concernées ;
- Actualiser les données administratives des usagers ;
- Gérer les réclamations, les sollicitations orales et écrites liées à la facturation ;
- Suivre les impayés et éditer les relances nécessaires en lien avec la trésorerie et le service des finances ;
- Participer au contrôle de l'intégrité et à l'exploitation des fichiers de données des levées de bacs (ou des présentations de badge) intégrées au logiciel de facturation ;
- Participer à la remontée des anomalies détectées et identifiées en vue d'une amélioration continue du service
- Participer à la saisie de données et tenue de tableaux de bord d'activité du service.

Participation à la préparation budgétaire de la RI ;

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance des collectivités territoriales ;
- Connaissance en gestion des déchets ;
- Connaissance en comptabilité publique et facturation (rôle, titre, ordonnancement) ;
- Connaissance des outils informatiques et de facturation de la RI ;
- Capacité d'analyse et de traitement des données ;
- Aptitude à travailler avec différents services.

SPECIFICITES

> Poste à temps plein 36h/semaine (possibilité d'ATT)

CONTRAINTES