

## **Municipalité de Moutier**

La Municipalité de Moutier met au concours le poste suivant :

**Un(e) assistant(e) de vente, à 80 %, pour les Services industriels et la Politique énergétique de la ville.**

### **But de la fonction**

- Gestion des campagnes marketing et d'information aux clients
- Soutien à la facturation de l'électricité, de l'eau et des ordures et soutien aux demandes des clients
- Secrétariat à la Politique énergétique

### **Description de la fonction**

La fonction implique notamment :

#### ***Marketing***

- Suivi administratif pour les offres et contrats d'énergie, des contrats, services et produits de SACEN, INERA et SD Energie, du marketing et l'information aux clients
- Aide à la gestion des demandes émanant du site internet des SIM et du portail client
- Commandes de supports commerciaux
- Correspondance diverse, articles commerciaux, soutien à Moutier Expo

#### ***Politique énergétique***

- Secrétariat (comptes, budgets, convocations, correspondance, PV, rédactions)
- Garantir le contrôle, la gestion et l'octroi de subventions communales pour l'efficacité énergétique

#### ***Suppléance active à la facturation périodique***

- Facturation trimestrielle et mensuelle d'électricité, de l'eau et d'ordures
- Gestion des appels téléphoniques et des passages au guichet des clients
- Gestion des compteurs (installations, désinstallations, changement de tarif)
- Gestion des objets (nouveaux bâtiments, modifications bâtiments)
- Gestion des contrats (mutations, changement de tarif, nouveaux contractants)
- Gestion des routes pour les relevés (charge et décharge des Pocket PC)
- Gestion des volumes construits et des surfaces construites

#### ***Autres***

- Collaboration avec les secrétariats des Services industriels et des Services techniques pour assurer la permanence téléphonique et les guichets
- Facturation des taxes uniques d'épuration et des PCP des clients desservis par un autre GRD
- Peut être amené à assurer d'autres tâches selon les besoins des services

#### ***Votre profil***

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Quelques années d'expérience professionnelle dans un domaine équivalent ;
- Ouverture d'esprit avec aptitudes marketing et sur logiciels informatiques ;
- Méthode de travail exacte, systématique et autonome, capacité de compréhension rapide ;
- Capacité d'organisation, polyvalent(e),
- Personnalité ouverte, flexible et avide de connaissances ;
- Esprit d'initiative et collégial dans le travail d'équipe.

<b>Traitement</b>	Selon l'échelle communale
<b>Entrée en fonction</b>	1 <sup>er</sup> mai 2022 ou date à convenir
<b>Renseignements</b>	M. Didier Flueckiger, chef du service de l'Electricité, Tél. 032 494 12 22 (jusqu'au 31.01.2022) puis 032 494 12 14, courriel : didier.flueckiger@moutier.ch
<b>Postulation</b>	Le dossier de candidature, accompagné des documents usuels doit être adressé, <b>par courrier postal uniquement</b> , à M. Christian Vaquin, Chancelier municipal, rue de l'Hôtel de Ville 1, Case postale 927, 2740 Moutier. <b>Délai de réception : mardi 15 février 2022.</b>

**Conseil municipal**