

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE NORMALISATION	Réf. DFI.3.6.0
RATTACHEMENT : DIVISION COMPTABILITE LEGALE ET FISCALITE	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Être la référence de l'Office en matière de normes comptables et fiscales.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assurer la veille réglementaire en matière fiscale et comptable ;
2	Traduire sous forme d'instructions d'application les textes légaux et réglementaires et en informer les services concernés de l'Office ;
3	Gérer le Référentiel comptable et fiscal ;
4	Mettre à jour régulièrement les affectations analytiques du personnel ;
5	Gérer le paramétrage CFI et assurer l'interface avec la DSI le cas échéant ;
6	Gérer les habilitations à l'outil SAP ;
7	Assurer l'accompagnement des DR dans la décentralisation ;
8	Animer la réflexion et la préparation de l'arrivée des normes IFRS et la consolidation des comptes.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE GESTION PREVISIONELLE DE LA TRESORERIE	Réf. DFI.4.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION TRESORERIE	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Optimiser la gestion de la trésorerie de l'Office.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Suivre la situation de la trésorerie de l'Office et les opérations de trésorerie correspondantes ;
2	Optimiser les ressources financières de l'Office et rechercher le meilleur rendement ;
3	Gérer la relation avec les banques, les organismes de placement et les salles de marchés ;
4	Proposer et faire bénéficier l'Office des meilleures conditions bancaires (jours de valeurs, commissions, placements de fonds...) ;
5	Proposer et exécuter l'ouverture ou la fermeture des comptes bancaires de l'Office ;
6	Gérer les comptes bancaires de l'Office centraux et régionaux ;
7	Etablir les prévisions de trésorerie ;
8	Elaborer les reporting de trésorerie.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE FACTURATION ET RECOUVREMENT CLIENTS A LA PRODUCTION	Réf. DCM.2.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION GESTION DES GRANDS COMPTES	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Gérer les systèmes "Facturation" et "Recouvrement" des clients à la production ;
2	Améliorer la qualité du service rendu aux clients à la production.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Gérer le système de facturation – recouvrement
2	Assurer le suivi des créances vis-à-vis des clients à la production
3	Veiller à l'application des procédures commerciales
4	Veiller au respect des plannings de facturation et recouvrement
5	Organiser des missions d'assistance et de contrôle

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE FACTURATION ET RECOUVREMENT CLIENTS A DISTRIBUTION	Réf. DCM.2.3.0
RATTACHEMENT : DIVISION GESTION DES GRANDS COMPTES	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Gérer les systèmes "Facturation" et "Recouvrement" des clients à la distribution ;
2	Améliorer la qualité du service rendu aux clients à la distribution.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Gérer les systèmes "Facturation" et "Recouvrement" des clients Grands Comptes à la distribution (Administrations, Collectivités Locales, Organismes à Autonomie Financière,) ;
2	Assurer le suivi des créances vis-à-vis des clients à la distribution autre que « Particuliers » ;
3	Assurer le suivi des créances « Travaux Tiers » ;
4	Analyser la justification des soldes des comptes TT communiqués par les DRi
5	Veiller à l'application des procédures commerciales ;
6	Veiller au respect des plannings de facturation et recouvrement ;
7	Analyser pour chaque centre la justification des soldes des comptes clients communiquée par les DRi ;
8	Organiser des missions d'assistance et de contrôle.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Service Commercial	Date : Avril 2017
RATTACHEMENT : AGENCE DE SERVICE ET AGENCE MIXTE	

N°	MISSIONS
1	-Consolider, superviser et contrôler les prestations commerciales se rapportant à l'activité branchement, abonnement et prestations annexes réalisées à l'échelon des centres et unités relevant de l'Agence
2	-Consolider, superviser et traiter la facturation de l'ensemble des prestations au niveau des centres relevant de l'Agence
3	-Assurer le suivi et la consolidation des opérations du recouvrement des différentes prestations ayant fait l'objet de facturation
4	-Gérer, Consolider et superviser les activités se rapportant à la gestion : <ul style="list-style-type: none"> • des vignettes Eau ; électricité et télécom ; • des contributions des communes aux projets d'eau potable et d'assainissement ; • des régies, concessionnaires et gros clients.
N°	ATTRIBUTIONS
Gestion Clientèle	
1	Veiller à l'application de la procédure commerciale et faire des propositions d'amélioration le cas échéant
2	Suivre la gestion des dossiers d'abonnement, d'exploitation générale, de règlement par anticipation, de résiliation ...
3	Assurer le contrôle et la consolidation des données se rapportant aux activités branchement, abonnement et prestations annexes
4	Assurer l'acheminement de l'information vers les entités concernées conformément à la périodicité et à la nature du support en vigueur
5	Rapprocher les transferts reçus des centres avec les états de sorties
6	Répondre aux requêtes des clients

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

7	Planifier et organiser des missions de contrôles (programmées et inopinées) au niveau des centres et unités, en étroite collaboration avec le service commercial de la DRi
8	Assurer les préalables et le suivi concernant les nouvelles interventions eau potable et assainissement
Facturation	
9	Assurer le suivi et le contrôle du processus de la facturation
10	Etablir et assurer le suivi de la facturation travaux tiers
11	Consolider les états de remise des factures aux releveurs
12	Assurer les tâches prévues dans le marché de l'externalisation du relevé ainsi que celui de l'édition des factures
13	Contrôler, analyser et consolider les données de la facturation des centres
14	Assurer le suivi, envoi et réception des fichiers de la facturation avec l'opérateur privé en cas d'externalisation
15	Etablir les statistiques et reporting de la facturation d'eau et/ou d'assainissement
16	Assurer l'acheminement de l'information vers les entités concernées conformément à la périodicité et la nature du support en vigueur
17	Assurer la gestion des imprimés de la facturation
Recouvrement	
18	Assurer le suivi et le contrôle du processus du cycle de recouvrement
19	Contrôler, analyser et consolider les données de recouvrement
20	Assurer les tâches prévues dans le marché de l'externalisation du recouvrement
21	Etablir les états de suivi du taux de recouvrement par centre
22	Superviser l'opération de transfert du fichier des impayés à l'opérateur privé chargé du recouvrement

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

23	Valider les virements reçus de l'opérateur privé
24	Etablir et valider la régie de recettes de l'agence
25	Assurer le suivi de l'encaissement des chèques et l'exécution des prélèvements bancaires
26	Etablir l'état des impayés par centre et par antériorité
27	Etablir et suivre la situation de recouvrement des prestations travaux tiers
28	Relancer les impayés des centres de l'Agence
29	Etablir l'état du percepteur
30	Gérer les accords de facilités de paiement selon les procédures en vigueur
31	Assurer l'acheminement de l'information vers les entités concernées conformément à la périodicité et la nature du support en vigueur
Vignettes et Grands Comptes	
32	Assurer la gestion du système vignettes conformément aux procédures en vigueur
33	Assurer la gestion du stock des vignettes et éviter la rupture
34	Tenir à jour la situation des vignettes
35	Suivre les conventions de financement et les factures y afférentes avec les organismes concernés
36	Suivre la facturation et le règlement des factures des contributions des communes aux projets d'AEP et d'Assainissement
37	Arrêter et Analyser la situation des impayés
38	Relancer les impayés et suivre l'exécution des mesures de poursuite et de coercition
39	Assurer le suivi du recouvrement des créances dans les délais requis

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

40	Dresser le reporting de la facturation et de recouvrement des créances
41	Gérer et suivre les contrats avec les clients –Grands Comptes (Etat, Régie,...)