



**Le Syndicat Intercommunal d'Énergie et de e-communication de l'Ain
recrute un/une Assistant(e) Administratif(ve) chargé(e) des Sollicitations
(Recrutement statutaire sur grade de catégorie C ou à défaut contractuel)**

Le Syndicat intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Il regroupe les 392 communes du département de l'Ain pour une population totale de 655 171 habitants.

Le SIEA se charge de la construction des réseaux électriques basse et moyenne tension. A cette compétence principale, s'ajoutent des compétences optionnelles que les communes peuvent lui déléguer : l'éclairage public, les Systèmes d'information géographique (SIG), l'énergie, le gaz et les communications électroniques. Pour la compétence « communications électroniques », le SIEA construit le réseau FttH qui est ensuite confié à la régie RESO-LIAin.

RESO-LIAin est la régie d'Exploitation du Service Optique. Rattachée au SIEA, elle a pour objet de :

- Favoriser la desserte en fibre optique des communes de l'Ain,
- Gérer, contrôler et entretenir le réseau Li@in,
- Assurer la liaison avec les Fournisseurs d'Accès à Internet qui offrent leurs services aux abonnés

L'assistant(e) Administratif/ve Chargé(e) des Sollicitations a pour missions principales d'assister la Responsable des Affaires Institutionnelles dans la gestion administrative des sollicitations des élus et de la seconder dans la préparation des supports d'information à destination des élus institutionnels en collaboration avec tous les services concernés du SIEA.

Il/Elle est rattaché(e) à la Responsable des Affaires Institutionnelles (N+1) et à la Directrice Générale des Services (N+2)

MISSIONS :

L'assistant(e) Administratif/ve Chargé(e) des Sollicitations

- Centralise et assure le suivi et la réponse aux sollicitations
 - Reçoit et organise les courriers entrants (papier et numérique)
 - Rédige les courriers sortants (papier et numérique)
- Prépare les dossiers pour permettre une efficacité et une disponibilité optimale
- Veille à la mise à jour des supports (dates, évolution des projets et actions du SIEA)
- Diffuse des supports de communication (Fiches communes, tableaux de données, articles à destination des bulletins municipaux)
- Assure le classement des dossiers et gère l'archivage dans le respect des règles en vigueur

- Veille à l'actualité des communes et des interactions avec le SIEA
- Participe à la mise à jour permanente des contacts

L'assistant(e) Administratif/ve chargé(e) des Sollicitations exerce son activité en relation avec :

- Les agents du SIEA
- Les Elus
- Les représentants des fournisseurs d'accès à internet
- Les partenaires extérieurs du SIEA (Préfecture, Conseil Régional, Conseil Départemental, élus institutionnels, ...).

Profil :

Titulaire de catégorie C ou à défaut contractuel (CDD de 3 ans)

BAC ou BAC+2 souhaité

Expérience dans les collectivités territoriales de 5 ans

Expérience dans les structures intercommunales serait un plus

Formation en secrétariat

Parfaite maîtrise des logiciels bureautiques Microsoft Office et du logiciel Indesign serait un plus

Compétences :

- **Compétences techniques**
 - Connaissance des outils bureautiques
 - Capacités rédactionnelles
 - Connaissances des collectivités territoriales
- **Compétences organisationnelles**
 - Organisation / Planification
 - Capacité à prioriser
 - Capacité d'analyse / de synthèse / sens critique
 - Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
 - Communication
- **Compétences comportementales**
 - Discrétion
 - Intégrité et rigueur
 - Adaptabilité
 - Esprit d'équipe
 - Autonomie

Lieu de travail : Bourg-en-Bresse – Rattaché(e) au siège du SIEA

Conditions de mobilité : déplacements ponctuels dans le Département

Horaires : en vigueur dans l'entreprise – 25 RTT/an pour un temps plein

Ponctuellement peut être amené(e) à travailler le soir ou le week-end pour un évènement particulier.

Niveau de rémunération :

- rémunération statutaire correspondant au grade d'adjoint administratif (catégorie C)
- Régime indemnitaire
- Tickets restaurant
- CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire

Poste à pourvoir : au plus vite

Candidatures à adresser :

Par lettre de candidature, avec curriculum vitae, copies des diplômes et concours, copie du dernier arrêté pour les titulaires de la fonction publique à :

Monsieur le Président du Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain
32 cours de Verdun 01006 BOURG EN BRESSE Cedex – rh@siea.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Audrey OURDANABIA,
Responsable des Affaires Institutionnelles

Tél. standard : 04.74.45.09.07