

## Le Syndicat Intercommunal d'Énergie et de e-communication de l'Ain Recrute

### Un/une Assistant(e) comptable

(Recrutement statutaire sur grade de catégorie C ou B 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'ajoute 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-LlAin.

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) comptable a pour mission principale de tenir à jour les comptes du SIEA

#### **Rattachement fonctionnel :**

Responsable Comptabilité N+1

Directeur Général Adjoint (DGA) - Directeur Ressources N+2

#### **Missions principales :**

#### **L'assistant(e) comptable intervient sur les missions du service suivantes :**

- Gérer le budget du SIEA
- Gérer le patrimoine du SIEA
- Gérer la relation client / fournisseur

#### **L'assistant(e) comptable intervient sur les processus suivants :**

- Mandater
- Emettre des titres
- Gérer les finances
- Traiter les demandes
- Gestion de l'inventaire



### **Les activités de l'assistant(e) comptable sont :**

- Gérer les APCP
- Gestion des restes à encaisser
- Récupérer la TVA
- Gérer la trésorerie
- Saisir les engagements
- Mandater
- Vérifier et traiter les situations liées aux marchés et les factures de fonctionnement courant
- Transférer les éléments à la paierie
- Emettre des titres de recettes
- Traiter les demandes d'informations et les relances des entreprises
- Informer les communes
- Gérer l'inventaire
- Assurer un suivi financier des marchés
- Solder les programmes de travaux

### **L'assistant(e) comptable exerce son activité en relations avec :**

- Les clients :
  - ❖ Les FAI
  - ❖ Les élus des collectivités
- Les fournisseurs du SIEA
- Les agents du SIEA et les élus du SIEA
- Les institutions en lien avec le SIEA
  - ❖ La paierie

### **Profil :**

BAC + 2 en comptabilité

Ou expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire

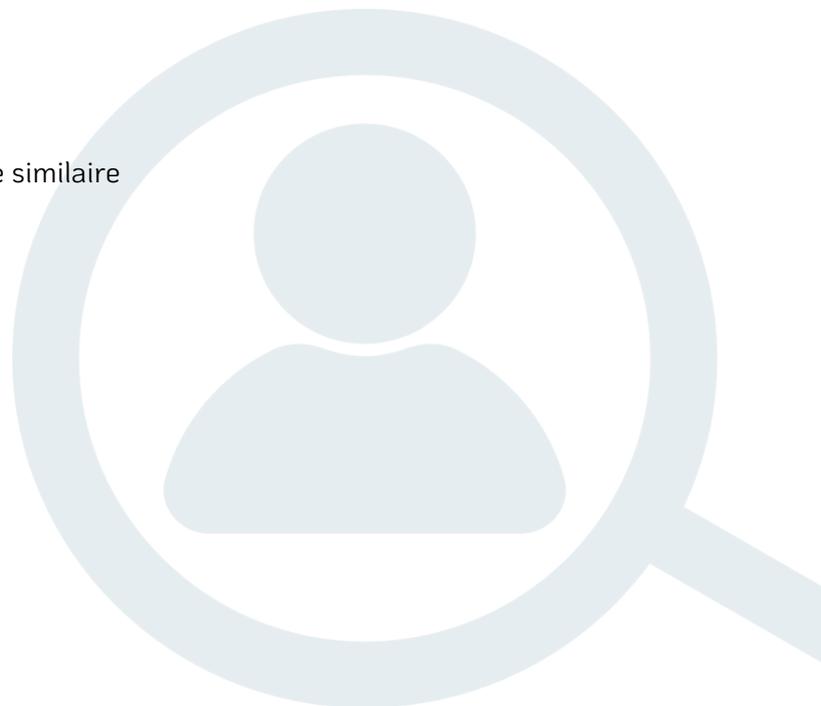
### **Compétences attendues :**

#### **Compétences techniques**

- Capacités rédactionnelles
- Gestion des engagements
- Compétences comptables
- Compétences territoriales

#### **Compétences organisationnelles**

- Organisation
- Capacité à prioriser
- Communication
- Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
- Capacité d'analyse / Sens critique





### **Compétences comportementales**

- Intégrité et rigueur
- Sens du service
- Sens de l'équipe

### **Lieu de travail :**

Bourg-en-Bresse rattaché au siège du SIEA

Conditions de mobilité : Permis B

### **Horaires :**

En vigueur dans la collectivité – 25 RTT / an

### **Niveau de rémunération :**

- Rémunération statutaire correspondant au grade
- Régime indemnitaire
- Ticket restaurant
- CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire

### **Poste à pourvoir au plus vite**

#### **Candidatures à adresser :**

Par lettre de motivation, avec curriculum vitae, copies des diplômes, 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, ou par mail à [rh@siea.fr](mailto:rh@siea.fr)

**Pour tous renseignements complémentaires**, s'adresser à Madame Armelle ALBAR – Responsable Comptabilité - par mail à [courrier@siea.fr](mailto:courrier@siea.fr) ou tél. 04.74.45.09.07