

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

Pour le compte de la SEM LEA

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)

A temps non complet (14h / semaine)

CDD de 4 mois

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) administratif(ve) assiste le directeur général pour l'ensemble de la gestion administrative, comptable et sociale de la SEM-LEA. Il/Elle a un rôle d'assistance active pour le suivi administratif et opérationnel des projets confiés à la SEM LEA.

Rattachement fonctionnel :

Directeur SEM LEA N+1

Missions principales :

Assistance à la gestion courante de la vie sociale de la SEM-LEA :

- Organisation du classement physique et dématérialisé (Moninfogreffe.com)
- Traiter le courrier entrant et sortant, y compris électronique
- Réalisation des formalités d'usage auprès du Tribunal de Commerce, Préfecture
- Création filiales (SAS) + ADACCA (Association Loi 1901) : suivi administratif, préparation des décisions (délibérations, CA...), ouverture comptes en banque,
- Formaliser les actes et préparer les documents nécessaires à la vie sociale de la SEM-LEA et ses filiales :
 - Préparation des conseils d'administration, comités consultatifs et Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires de la SEM-LEA, AGRILEA et ADACCA
 - Convocations, rapport de délibérations, PV, présentation Powerpoint

- Assurer une fonction d'alerte et de veille selon les informations reçues
- Mettre à jour les tableaux de bords (suivi marchés, facturation, pilotage d'activités opérationnelles...)

Comptabilité :

- Réception des factures fournisseurs, de leur comptabilisation et de leur règlement,
- Emission des factures de ventes, de leur comptabilisation et de leur règlements clients
- Suivi de la trésorerie de l'entreprise, de la comptabilisation des opérations bancaires,
- Relations avec le cabinet d'expertise-comptable en charge de l'élaboration paies mensuelles, de l'établissement des déclarations de charges sociales DSN, des déclarations de TVA mensuelles, des contrats de travail

Suivi courant des opérations, assistance aux marchés et aux contrats de la SEM-LEA :

- Relations avec les banques/Assureurs
 - Constitution des dossiers de consultation
 - Saisie des dossiers d'offres
 - Constitution des dossiers pour encaissements, suivi de leur réalisation
- Suivi des missions AMO (SIEA, CSPS, CT, Avocats, Bureaux d'études)
 - Constitution des dossiers de consultations
 - Saisie des dossiers d'offres
 - Constitution des dossiers pour encaissements, suivi de leur réalisation
- Communication
 - Transmission hebdomadaire des informations au service communication pour site internet, réseaux sociaux...
 - Participer aux actions de communication et commercialisation en appui au directeur et aux chargés de projets (campagne d'e-mailings...)

L'assistant(e) administratif (ve) exerce son activité en relation avec :

- Les clients, les élus des collectivités
- Les agents du SIEA
- Les partenaires du SIEA et de la SEM-LEA
 - Représentant des entreprises partenaires

Profil :

Pré requis – formation initiale exigée et/ou expérience professionnelle
BTS ou équivalent, avec une expérience d'au moins 3 ans.

Vous justifiez d'une expérience similaire de la comptabilité et gestion administrative, idéalement acquise au sein d'une PME et/ou une filiale à taille humaine.

Compétences attendues :

Compétences techniques :

- Logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Connaissance des métiers de la construction ou des énergies renouvelables
- Connaissance des procédures des marchés publics
- Connaissance des outils de communication, pratique du web et des réseaux sociaux
- Capacités rédactionnelles

Compétences organisationnelles :

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

Compétences comportementales :

- Intégrité, rigueur, méthodologie
- Polyvalence et curiosité
- Qualités relationnelles requises
- Discrétion et autonomie

Conditions d'exercice de l'emploi :

Conditions de mobilité : déplacements ponctuels dans le département

Horaires : en vigueur dans l'entreprise, ponctuellement peut être amené à travailler le soir ou le week-end pour un événement particulier.

Temps non complet à raison de 14h/semaine maximum

Lieu de travail :

Bourg en Bresse - Rattaché au siège de la SEM LEA

Niveau de rémunération :

Rémunération statutaire correspondant au grade d'adjoint administratif
Carte ticket restaurant

Poste à pourvoir au plus vite

Candidatures à adresser :

Par lettre de motivation, avec curriculum vitae, copies des diplômes, à :
Monsieur Eric Berthet, Directeur Général de la Société d'Economie Mixte Les Energies de l'Ain
(SEM LEA) - 32 cours de Verdun 01006 BOURG EN BRESSE Cedex, ou par mail à rh@siea.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur Eric BERTHET- par mail à e.berthet@siea.fr ou tél. 04.74.45.09.07