

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

Assistant(e) Régie RESO-LIAin
(CDI Droit privé)

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-Li@ain.

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) régie RESO-LIAin a pour missions principales de traiter les missions administratives de la régie RESO-LIAin.

Rattachement fonctionnel :

Directeur Exploitation Maintenance N+1

Ce poste vous intéresse ? Découvrez les missions, les compétences attendues, l'expérience souhaitée et transmettez-nous votre candidature !

L'assistant(e) polyvalent(e) intervient sur les processus suivants :

- Recensement des besoins des services de la Régie RESO-LIAin et du SIEA en coordination avec l'assistante du SIEA.
- Réalisation de tâches administratives en lien avec les responsables de la Direction ressources (commandes, factures, ...)

Les activités de l'assistant(e) régie RESO-LIAin sont :

- Gérer les agendas des responsables, planification de réunion
- Gérer les entretiens des véhicules de services (révision, changement de pneu)
- Gérer les fournitures courantes de la régie RESO-LIAin
- Traiter et suivre des devis et factures entreprises, notifier les bons de commandes, projet de décomptes, financements, OS
- Prendre part au processus de facturation des FAI du réseau li@in
- Réceptionner et archiver les conventions d'immeuble signées

- Gérer les dossiers de sinistres fibre
- Traiter les courriers entrants
- Rédiger les courriers sortants
- Accueil téléphonique du POP

Profil :

Bac à Bac +2

Compétences attendues :

- **Compétence technique**
 - Capacités rédactionnelles
 - Connaissance dans les outils bureautiques
 - Gestion des incidents et des demandes
 - Connaissances en secrétariat
 - Compétences territoriales
- **Compétence organisationnelle**
 - Organisation
 - Capacité à prioriser
 - Communication
 - Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
 - Capacité d'analyse / Sens critique
- **Compétences comportementales**
 - Intégrité et rigueur
 - Ecoute
 - Sens du service
 - Sens de l'équipe

Conditions de mobilité : Déplacements sur les différents sites du SIEA

Horaires : En vigueur dans la collectivité – 25 RTT / an

Possibilité de télétravail après 6 mois d'ancienneté si le poste le permet

Niveau de rémunération :

- Carte ticket restaurant
- CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire
- Participation à l'abonnement transport
- Participation au forfait mobilité durable

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} février

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

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur FLYE SAINTE MARIE
Matthieu – Directeur exploitation / maintenance - par mail à courrier@siea.fr ou tél.
04.74.45.09.07