

**Un(e) Assistant(e) Administratif(ive)
(CDD de remplacement – 6 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-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) a pour mission d'apporter le support administratif à l'ensemble des experts en charge du suivi des travaux et maintenance relatifs aux communes de l'Ain ayant confié leurs compétences au SIEA

Rattachement Fonctionnel

Responsable Assistant(e) N+1

Directeur Général des Services par Intérim / Directeur Travaux : N+2

Missions principales :

Ses missions principales sont les suivantes :

- Saisie et mise à jour les données dans le logiciel métier EUDONET et autres logiciels de gestion du suivi des dossiers
- Gestion des échanges avec les collectivités et les différents prestataires sur les projets (appel téléphonique ou courriel)
- Etablissement de bons de commande, d'ordres de service travaux, de plans de financement et tout autre document administratif

Et toutes autres missions en lien avec le pôle assistantes.

Ses missions supplémentaires sont les suivantes :

- Réalisation de missions d'assistance administrative
- Gestion des sollicitations pour les demandes simples

Et toutes autres missions en lien avec la Direction Travaux

Profil :

Niveau de diplôme minimum requis BAC

Niveau d'expérience requis (expérience souhaitée dans les relations collectivités)

Formation en secrétariat

Compétences attendues :

Compétences techniques

- Rigueur et méthodologie
- Organisation
- Capacité à prioriser
- Utilisation des outils informatiques

Compétences organisationnelles

- Sens du service
- Sens de l'équipe

Compétences comportementales

- Engagement, sens du résultat
- Qualités relationnelles

Conditions d'exercice de l'emploi :

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

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

Lieu de travail :

Bourg-en-Bresse rattaché au siège du SIEA

Niveau de rémunération :

- Rémunération statutaire correspondant au grade
- Régime indemnitaire (si emploi de droit public)
- Carte ticket restaurant
- CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire
- Participation à l'abonnement transport
- Participation au forfait mobilité durable

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

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Sandrine REISSIER –
Responsable du Pôle Assistante - par mail à courrier@siea.fr ou tél. 04.74.45.09.07

