

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

## **Assistant(e) du service affaires juridiques et de la commande publique**

(Recrutement statutaire sur grade B dans le cadre d'emploi des rédacteurs 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 391 communes du département de l'Ain pour une population totale de 671 937 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@ain,
- Assurer la liaison avec les Fournisseurs d'Accès à Internet qui offrent leurs services aux abonnés

Vous rejoindrez le **Service des Affaires Juridiques et de la Commande Publique (SAJCP)**, service de la **Direction Ressources**, composé actuellement de **4 agents** :

- Un Directeur Adjoint Ressources / Responsable du SAJCP
- Un Juriste généraliste
- Deux Gestionnaires de la Commande Publique

Actuellement, la **gestion du process assurantiel au sein du SIEA est éclatée entre différents services** (Fibre, Eclairage Public / Electrification Rurale, Assistante Direction Ressources, SAJCP...).

Cet éclatement entraîne :

- Des problématiques de rationalisation financière
- Des difficultés pour les communes pour identifier l'interlocuteur le plus adapté au sein du SIEA
- Des process de traitement parfois chronophages

Dans ce contexte, vous aurez ainsi pour objectif premier la **centralisation de la gestion du process assurantiel** et notamment :

- La **conception et la mise en œuvre d'un processus de gestion des sinistres**
- La **mise en place de démarches et actions de prévention des risques** afin de réduire la sinistralité
- **D'être l'intervenant unique** au sein du SIEA pour toute problématique assurantielle (facilitant la relation avec les communes)
- La mise en place d'un **suivi efficace des dossiers de sinistres** (uniformisation du process assurantiel, relance automatisée, ...)

- **L'optimisation financière** et une **réduction des délais de traitement** liés au processus d'indemnisation

Vous apporterez en outre votre concours à la **gestion administrative des dossiers « Affaires Juridiques »** et, plus ponctuellement, à la gestion de **certaines missions relevant de la Commande Publique** (notification de contrats, déclaration de sous-traitance...).

Vous travaillerez en **étroite collaboration avec l'ensemble des services du SIEA** et plus particulièrement les services opérationnels dans le cadre de la gestion des éléments techniques relevant des assurances.

### **RATTACHEMENT FONCTIONNEL :**

**N+1 : Juriste**

N+2 : Directeur Adjoint Ressources / Responsable du Service des Affaires Juridiques et de la Commande Publique

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

Au quotidien vous serez chargé(e) de :

- **Assurance :**

- La mise en place d'un processus de gestion des sinistres en collaboration avec le Juriste
- La déclaration et le suivi des sinistres (dommages aux biens, responsabilité civile, flotte automobile...) en lien avec les services opérationnels pour la qualification des aspects techniques
- Le suivi de l'exécution administrative et financière des contrats d'assurance (relances des compagnies d'assurance en indemnisation, courriers divers...).
- La gestion du secrétariat administratif relatif au processus assurantiel (lien avec les services opérationnels, les experts mandatés, les compagnies d'assurance...)
- L'élaboration et le renseignement d'outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs, bilan annuel, synthèses de sinistralité par typologie d'assurance...)
- L'analyse de la sinistralité (fréquence, typologie, coût)
- La participation à l'élaboration et à la passation des marchés d'assurance de la collectivité

Ce poste vous permettra en conséquence d'appréhender le domaine des assurances sous des formes variées et stimulantes : automobile, dommage aux biens, responsabilité civile, informatique, ...

- **Affaires juridiques :**

- La rédaction de courriers divers en appui au Juriste généraliste
- La gestion des parapheurs
- L'organisation de réunions diverses

▪ **Commande Publique :**

- L'organisation administrative des Commissions d'Appel d'Offres ou autres Commissions (convocations, PV de séance, ...)
- La mise en œuvre du processus de notification des contrats
- La participation à l'exécution administrative des contrats notifiés notamment en matière de sous-traitance, cessions de créances...

Ces missions **sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service et de la direction mais également de l'appétence du candidat pour les différentes matières objets du poste.**

Ce poste vous permettra **d'accompagner un service dans son évolution.**

**PROFIL :**

Niveau de diplôme minimum requis : Bac à Bac+3 (idéalement en droit)

Goût pour le droit des assurances et les procédures juridiques nécessaire.

Niveau d'expérience requis : **débutant accepté** : possibilité de formation en interne selon appétence.

**PARTIE PRENANTES :**

Vous exercez votre activité en relation avec :

- L'ensemble des directions et services du SIEA et de la Régie RESO-LiAin ;
- Les prestataires externes et les tiers en relation avec le SIEA (experts, gestionnaires de contrats d'assurance...)
- Les élus de la Commission d'appel d'offres
- Les prestataires du SIEA

## COMPETENCES ATTENDUES :

<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	Capacités rédactionnelles	3
	Connaissance en secrétariat	3
	Connaissance dans les outils bureautiques	2
	Connaissances des collectivités territoriales	1
<b>COMPETENCES ORGANISATIONNELLES</b>	Organisation	3
	Communication	2
	Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement	3
	Capacité d'analyse / Sens critique	2
<b>COMPETENCES COMPORTEMENTALES</b>	Intégrité et rigueur	3
	Adaptabilité	3
	Autonomie	2
	Esprit de synthèse	2
	Sens de l'équipe	2

1 : Compétence nécessaire

2 : Compétence importante

3 : Compétence indispensable

**Localisation :** Bourg-en-Bresse : rattaché au siège du SIEA (accessible aisément en transport en commun : site du siège localisé à 15 minutes à pied de la gare de Bourg-en-Bresse).

**Conditions de mobilité : Déplacements ponctuels** liés à l'activité (éventuelles expertises étant précisé qu'un représentant pour la partie technique sera systématiquement présent). Véhicules de services intégrés dans la flotte automobile à disposition.

**Horaires :** En vigueur dans la collectivité – **25 RTT** / an  
Possibilité de **télétravail** après 6 mois d'ancienneté

**Niveau de rémunération :**

- Rémunération statutaire correspondant au grade
- Régime indemnitaire
- Carte ticket restaurant
- Pour vos activités extraprofessionnelles, vous aurez également accès au Comité National d'Action Sociale pour accéder à de nombreuses prestations sociales ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr))
- Participation à la protection sociale complémentaire
- Participation à l'abonnement transport
- 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](mailto:rh@siea.fr)

**Pour tous renseignements complémentaires**, s'adresser à Monsieur GRANDJEAN –  
Responsable service affaires juridique et commande publique – Directeur Adjoint Ressources  
OU par mail à [courrier@siea.fr](mailto:courrier@siea.fr) OU tél. 04.74.45.09.07