

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

Chargé(e) de la gouvernance, des assemblées et affaires générales

(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

Rejoignez une structure publique innovante au service des territoires !

Le **Syndicat Intercommunal d'Énergie et de e-communication de l'Ain (SIEA)** s'inscrit comme un moteur de la transition énergétique et numérique pour les collectivités et les habitants de l'Ain.

Dans un contexte en constante évolution, nous recherchons des talents engagés, curieux et prêts à relever des défis techniques, humains et territoriaux. Si vous souhaitez donner du sens à votre carrière en contribuant à des projets concrets et durables, **cette opportunité est faite pour vous !**

Vous rejoindrez le **Service des Affaires Juridiques et de la Commande Publique (SAJCP)**, service de la **Direction Ressources**, composé actuellement de **5 agents** :

- Un Directeur Adjoint Ressources / Responsable du SAJCP
- Un Juriste
- Deux Gestionnaires de la Commande Publique
- Une Assistante notamment en charge des assurances

Fonction ressource essentielle, **la gestion de la gouvernance et des assemblées est inscrite au cœur de la vie institutionnelle du SIEA et des décisions politiques prises pour le développement du territoire du département de l'Ain.**

Actuellement assurée par le service RH/Assemblée, dans le cadre d'une réorganisation en cours des services de la Direction Ressources, il est envisagé de **rattacher cette fonction au Service des Affaires Juridiques et de la Commande Publique (SAJCP).**

Vous serez à ce titre un(e) **interlocuteur(ice) privilégié(e) de la Direction générale, des Elu(e)s et de l'ensemble des directions et services.**

Vous contribuerez à la **qualité de la gouvernance de la structure** en veillant à la bonne organisation des processus décisionnels et au respect des cadres réglementaires.

Vous assurerez la **préparation, le suivi et la sécurisation juridique des instances décisionnelles** (Conseil Syndical, Bureau Syndical, Bureau Exécutif, etc.) ainsi que la **gestion des affaires générales**.

Vous jouerez un rôle structurant dans l'articulation entre les décisions prises et leur mise en œuvre opérationnelle.

Vous veillerez à la qualité et à la **sécurité juridique des actes et au bon déroulement du circuit décisionnel**, tout en favorisant une transversalité avec les autres Direction et Services et une collaboration étroite avec les élus.

Pierre angulaire de la démarche de compliance en cours de mise en œuvre, vous insufflerez une **culture juridique dès l'origine des projets portés par le SIEA** dans une logique de prévention des risques.

Vous travaillerez en ce sens en **étroite collaboration avec la Direction Générale, l'ensemble des directions et les élus membres du Syndicat**.

A travers ce poste, vous aurez l'opportunité de développer une expertise transversale particulièrement riche et diversifiée et de participer directement à la préparation et la mise en place du futur mandat syndical.

RATTACHEMENT FONCTIONNEL :

N+1 : Directeur Adjoint Ressources / Responsable du Service des Affaires Juridiques et de la Commande Publique

N+2 : Directeur Général Adjoint Ressources

MISSIONS PRINCIPALES :

Au quotidien vous serez chargé(e) de :

Gestion des instances :

- Elaborer, en lien avec le président et le Directeur Général, le calendrier des réunions et les ordres du jour relatifs aux différentes instances
- Organiser, préparer et assurer la gestion des bureaux exécutifs, bureaux syndicaux, comités syndicaux et commissions thématiques (convocations, procès-verbaux, comptes rendus, et suivi des décisions prises)
- Garantir le bon fonctionnement des instances dans le respect du règlement intérieur et coordonner la logistique des instances en lien avec le service communication (validation des lieux, des modes de scrutin, des supports de diffusion, enregistrement et compte-rendu des séances)
- Participer à l'élaboration des projets de délibération et des projets de décision dans le cadre de la préparation des instances (mise en forme, relecture, ordre du jour, documents et rapports préparatoires...)
- Proposer et mettre en place des procédures transversales en matière de fonctionnement des différentes instances
- Préparer, en lien avec les services et la Direction Générale, les décisions du Président prises par délégation

Sécurisation juridique des actes :

- Contrôler les aspects juridiques des délibérations et des actes administratifs en lien avec les services concernés (délibérations, décisions, arrêtés) dans le cadre d'un contrôle de légalité interne
- Avoir un rôle d'alerte et de conseil auprès des élus et et/ou de la Direction Générale en matière de prévention des risques (conflits d'intérêts notamment)
- Suivre les procédures de transmission au contrôle de légalité et de publication
- Assurer la plus grande accessibilité des décisions aux communes et au grand public
- Être le référent en termes d'accès aux documents administratifs dans le respect des délais et du cadre légal (CADA, RGPD...)
- Veiller à la bonne tenue des registres des actes (délibérations, décisions, arrêtés, ...)

Appui à la gouvernance

- Suivre la mise à jour permanente de la base d'information des délégués, des maires et des communes
- Préparer et organiser l'ensemble des opérations en lien avec le renouvellement des élus (élections/nominations/installation des instances)
- Informer et conseiller les élus et les services sur la procédure, le cadre légal des décisions et les implications des nouvelles réglementations sur la tenue des instances
- Répondre aux questions des élus sur leur mandat au sein du SIEA (conflit d'intérêt, etc.)
- Participer à la constitution des registres des délibérations, décisions et arrêtés

Affaires générales

- Être en appui sur des missions transversales nécessitant coordination ou structuration administrative, notamment dans une logique d'appui à la Direction Ressources

- Contribuer à l'amélioration continue des procédures administratives internes
- Gérer les délégations de signature et de fonction
- Réaliser des missions ponctuelles à la demande de la Direction Générale (plans d'actions, aides à la décision...)
- Contribuer à la gestion patrimoniale (participer ponctuellement à la rédaction de baux, conventions, ...)

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.**

PROFIL

Niveau de diplôme minimum requis : Bac à Bac+3 (idéalement en droit public, administration publique ou science politique)

Niveau d'expérience requis :

- Expérience dans une collectivité territoriale ou un EPCI appréciée (+ 1 an en collectivité)
- Bonne compréhension des enjeux institutionnels et du fonctionnement intercommunal
- Bonnes connaissances en droit public, droit des collectivités
- Maîtrise des outils logiciels liés à la gestion des instances appréciée (AIRSDELIB / FAST / PUBLIACTES,...)

PARTIE PRENANTES :

Vous exercez votre activité en relation avec :

- Les agents du SIEA ;
- L'ensemble des directions et services du SIEA et de la Régie RESO-LiAin ;
- Le Président et les vice-présidents ;
- Les collectivités (Elus et services des communes membres) ;
- Les partenaires institutionnels publics et privés du SIEA, Préfecture, Trésorerie ;

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

Conditions de mobilité : déplacements possibles mais **très ponctuels** sur les différents sites du SIEA

Conditions particulières d'exercice :

- Réunions possibles en soirée (comité syndical)
- Confidentialité requise dans le traitement des dossiers
- Pics d'activité importants notamment lors de la préparation des instances

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

Télétravail : possible, **jusqu'à 2 jours par semaine pour ce poste**, après 6 mois d'ancienneté

Niveau de rémunération et autres avantages :

- 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)
- Participation à la protection sociale complémentaire.
- Participation à l'abonnement de transport en commun
- Forfait mobilité durable

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 Kévin GRANDJEAN,
Directeur Adjoint ressources – Responsable service affaires juridiques et commande publique
OU par mail à courrier@siea.fr OU tél. 04.74.45.09.07