

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

Un/une d'Assistant(e) assemblées et ressources humaines en RENFORT

(Recrutement contractuel- CDD 1 an)

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 !**

L'Assistant(e) des assemblées et des ressources humaines en renfort a pour mission principale de préparer et gérer l'ensemble des procédures de gestion administrative des assemblées et de gestion du personnel du SIEA. Il/Elle réalise ses missions et activités en lien avec la Responsable du service et en appui des collègues selon les sujets.

RATTACHEMENT FONCTIONNEL :

Responsable assemblées et ressources humaines N+1

Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) - Directeur(trice) ressources N+2

MISSIONS PRINCIPALES :

L'Assistant(e) assemblées et ressources humaines en renfort a pour mission principale de venir en soutien sur toutes les étapes de la gestion des assemblées de la préparation à l'archivage. Il /elle a pour mission secondaire des activités liées à la gestion des ressources humaines. Selon son profil, il/elle se verra confier des missions relatives aux projets R-H du syndicat.

Pour la gestion des assemblées :

Organiser avec le/la Responsable du service les instances BE-BS-AG et en transversalité avec les services :

- Préparer la gestion des bureaux exécutifs, bureaux syndicaux, comités syndicaux et commissions thématiques (convocations, procès-verbaux, comptes rendus, et suivi des décisions prises)
- 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...)
- Tenir à jour les registres des délibérations et des arrêtés
- Gérer les archives relatives aux Instances : classement, dépôts et sorties
- Gérer les télétransmissions (contrôle de légalité), les publications et les affichages réglementaires
- Réaliser le phoning avant les instances
- Réaliser la mise à jour permanente de la base d'information des délégués.
- Préparer les décisions du Président prises par délégation
- Gérer les délégations de signature et de fonction
- Participer au bon fonctionnement des instances dans le respect des règlements intérieurs et coordonner la logistique des instances en lien avec le service communication (validation des lieux, des modes de scrutin, des supports de diffusion, organisation matérielle, enregistrement et compte-rendu des séances)
- Participer à l'organisation des opérations en lien avec le renouvellement des élus (élections/nomination/installation des instances)
- Participer à la prévention des risques (conflits d'intérêts notamment)
- 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

Pour la gestion des ressources humaines :

- Participer aux projets RH du Syndicat : remise à plat du RIFSEEP, rédaction des lignes directrices de gestion, élections professionnelles 2026, mise à jour du règlement intérieur et d'utilisation des véhicules, remise à plat de la gestion des frais de déplacements.
- Participer à la gestion des boîtes mails du service, répondre et diffuser les informations (classement, transmissions, réponse ag@siea.fr; rh@siea.fr)
- Participer à la gestion des archives du service : dépôts et sorties
- Participer à la gestion de l'absentéisme (suivi des congés et du temps de travail des agents, inscription des agents dans le logiciel de gestion du temps, attribution de badges)
- Mettre à jour les outils de reporting RH
- Participer à la numérisation des dossiers du personnel
- Informer et conseiller les agents et les directions opérationnelles en matière de gestion des carrières et de l'absentéisme
- Veiller à l'application des textes légaux et des règles internes en matière de gestion du personnel

04 COMPETENCES REQUISES

COMPETENCES TECHNIQUES	Connaissance de l'environnement territorial et de la réglementation des assemblées	2
	Connaissance en gestion des carrières et des paies	1
	Gestion administrative du temps de travail	1
	Organisation et suivi de commission	2
	Capacités rédactionnelles	2
COMPETENCES ORGANISATIONNELLE	Organisation, adaptabilité, réactivité	3
	Capacité à prioriser	2
	Communication	2
	Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement	3
	Capacité d'analyse / Sens critique	2
COMPETENCES COMPORTEMENTALES	Intégrité, rigueur, discrétion professionnelle, loyauté	3
	Ecoute, Bienveillance	2
	Autonomie	2
	Sens de l'équipe, disponibilité	3

1 : Compétence nécessaire

2 : Compétence importante

3 : Compétence indispensable

05 FORMATION ET EXPERIENCE

Rédacteur territorial (Catégorie B)

Expérience au service des collectivités

06 PARTIES PRENANTES

L'Assistant(e) R.H. et assemblées en renfort exerce son activité en relations avec :

- Les élus ;
- Les agents du SIEA ;
- Les partenaires du SIEA, notamment CDG, CNFPT et SST.

Conditions de mobilité : Bourg-en-Bresse rattaché au siège 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 :

- Rémunération statutaire correspondant au grade
- Régime indemnitaire (si emploi public)
- 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 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**

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Sophie LOUISOR, Responsable des assemblées et des ressources humaines, s.louisor@siea.fr 06 09 81 53 62 OU par mail à courrier@siea.fr OU tél. 04.74.45.09.07