



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

## **Assistant(e) comptable**

(Recrutement statutaire sur grade C dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs 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@in,
- 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 !**

### **RATTACHEMENT FONCTIONNEL :**

Responsable Comptabilité N+1

Directeur Général Adjoint (DGA) - Directeur Ressources N+2



## **MISSIONS PRINCIPALES :**

**L'assistant(e) comptable intervient sur les missions du service suivantes :**

- Gérer le budget du SIEA.
- Gérer le patrimoine du SIEA.
- Gérer les relations SIEA / communes / entreprises.

**Les activités de l'assistant(e) comptable sont :**

- Saisir les engagements annuels et pluriannuels.
- Assurer le traitement des factures reçues (réception sous CHORUS, intégration dans le logiciel métier, vérification et paiement ou rejet).
- Liquider et mandater (ordonnancer) les dépenses et notamment les situations de travaux (après vérification faite par l'assistant(e) suivi de financement).
- Emettre des titres de recettes.
- Gérer les recettes à régulariser (P503), et les dépenses à régulariser.
- Gérer les appels de fonds aux communes pour les dossiers de travaux (acompte et solde).
- Participer aux demandes de subventions FACE.
- Suivre les échéances d'emprunt et les mandater.
- Assurer un suivi financier des marchés (notamment grâce au logiciel métier).
- Participer à la gestion de l'inventaire : création et suivi des immobilisations, écritures d'amortissements, écritures d'intégration et de sortie d'immobilisations).
- Participer à la gestion pluriannuelle : création, suivi et mise à jour des Autorisations de Programmes (AP), Autorisations d'Engagement (AE) et Crédits de Paiement (CP).
- Préparer et faire les déclarations de TVA.
- Participer à la préparation budgétaire : mise à jour et envoi des tableaux de préparation aux services, conseils et appuis aux services, saisies des propositions budgétaires dans le logiciel métier, participation aux réunions budgétaires.
- Communiquer, échanger et venir en appui aux autres services du SIEA.
- Communiquer et échanger avec la paierie départementale (comptable public).
- Communiquer, renseigner et répondre aux communes.
- Communiquer, renseigner et répondre aux entreprises, fournisseurs et prestataires.

**Ces activités sont réparties entre les différents assistants comptables du service comptabilité.**

## **PROFIL**

BAC + 2 en comptabilité

ou expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire

## **PARTIE PRENANTES :**

L'assistant(e) comptable exerce son activité en relations avec :

- Les autres agents et services du SIEA.
- Les communes et élus communaux.
- Les élus du SIEA.
- Les entreprises, fournisseurs et prestataires.
- La paie régionale départementale.
- Le service des impôts.

**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 :** parfois vers les institutions en lien avec le SIEA (Pairie).

## **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 statuaire 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 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 Madame ALBAR Armelle –  
Responsable Comptabilité par mail à [courrier@siea.fr](mailto:courrier@siea.fr) OU tél. 04.74.45.09.07