

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

Un/une assistant(e) administratif(ve) direction système d'information

(Recrutement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux de catégorie C 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 663 720 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

L'assistant(e) administratif(ve) assure les tâches administratives de la Direction Système d'Information.

Rattachement fonctionnel :

Directeur système d'information – N+1

Missions :

- Assurer les tâches de gestion courante administrative et financière de la DSI : courrier, marchés publics, contrats de maintenance, suivi d'indicateurs, ...
- Participer au suivi financier des opérations d'investissement,
- Superviser et appréhender les outils de dématérialisation

Activités principales

- Gérer les devis, commandes et facturations du service en relation avec le service finances
- Organiser le suivi comptable des stocks dans le progiciel de parc
- Élaborer et suivre des tableaux de bord
- Administrer le courrier et la messagerie du service
- Réguler les appels téléphoniques du service en l'absence de ses collaborateurs

- Assurer les entrées/sorties du parapheur électronique pour le service
- Surveiller l'activité générale du parapheur électronique
- Recenser les besoins des autres services (formation, matériel)

Activité secondaire

- Suivre les projets du service et participer aux procédures d'achat public
- Participer à la stratégie de développement et aux orientations techniques en apportant une vision « utilisateur »
- Assister les agents du service dans le formalisme des différentes procédures

Compétences attendues :

Savoir

- Connaissances avancées en bureautique (tableaux de bord)
- Orthographe et grammaire françaises irréprochables
- Notions de technique SI pour le suivi efficace des dossiers.
- Anglais lu

Savoir-faire

- Utiliser le progiciel de gestion financière
- Utiliser les techniques issues d'Internet (transfert de fichiers, recherche, messagerie)
- Exprimer des besoins et rédiger un cahier des charges dans l'esprit des marchés publics
- Analyser une offre et rédiger un rapport

Savoir-être

- Grandes capacités d'organisation et d'autonomie
- Qualités relationnelles indispensables (cordialité, pédagogie).
- Discrétion professionnelle

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
- Carte ticket restaurant
- CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire
- Participation à l'abonnement transport
- Participation au 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 Thierry WATTELLE –
Directeur Systèmes d'Informations - par mail à courrier@siea.fr ou tél. 04.74.45.09.07