



**Le Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain
recrute un/une Assistant(e) de Direction (H/F)
(Recrutement statutaire sur grade de catégories C et B 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 393 communes du département de l'Ain pour une population totale de 655 171 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-LIAin.

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

L'assistant(e) de direction a pour mission principale d'assister la Directrice Générale des Services dans l'organisation et la gestion administrative du Syndicat et d'assurer l'interface avec l'ensemble des acteurs individuels ou collectifs participant à la vie du SIEA.

Vos principales missions seront :

- Assurer un secrétariat administratif de la DGS
 - Assurer l'accueil téléphonique
 - Organiser les agendas de la DGS et des DGA si nécessaire et du Président
 - Gérer les parapheurs
- Organiser les réunions
- Préparer les dossiers pour permettre une efficacité et une disponibilité optimale
- Assurer la tenue et le classement des dossiers et de la documentation
- Gérer l'archivage dans le respect des règles en vigueur
- Organiser les déplacements professionnels
- Prendre en charge les missions ponctuelles à la demande de la DGS ou des DGA

Profil :

- personne titulaire de la fonction publique de catégorie C ou B ou à défaut contractuelle, si possible niveau Bac+2.
- Une expérience dans les collectivités territoriales de 5 ans ou en structures intercommunales
- **Compétences techniques**
 - Connaissance en secrétariat et des outils bureautiques
 - Capacités rédactionnelles et orales importantes attendues
- **Compétences organisationnelles**
 - Sens de l'organisation
 - Capacité de synthèse et d'analyse
- **Savoir être**
 - Rigueur, intégrité, réactivité, adaptabilité
 - Polyvalence
 - Discrétion, sens de la confidentialité
 - Autonomie
 - Disponibilité (risque ponctuellement d'horaires décalés)
 - Bon relationnel, esprit d'équipe

Lieu de travail : Bourg-en-Bresse

Niveau de rémunération :

- rémunération statutaire correspondant au grade,
- régime indemnitaire - ticket-restaurant – chèques vacances...

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

Candidatures à adresser pour le 7 décembre 2020 au plus tard :

par lettre de candidature, avec curriculum vitae, copies des diplômes, du dernier arrêté statutaire ou du concours, 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 – courrier@siea.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur François Livio, Directeur ressources ou Madame Stéfany Douillet, DGS - Tél. standard : 04.74.45.09.07