



**Le Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain Recrute dans le cadre d'emploi d'adjoit administratif territorial
Un(e) assistant(e) pour le suivi des dossiers de travaux Fibre Optique
(contrat de 6 mois pour remplacement de congé maternité)**

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) fibre optique a pour mission principale d'apporter le support administratif à l'ensemble des techniciens en charge du suivi des travaux fibre pilotés par le SIEA.

Missions :

- Gérer les demandes externes
 - Traiter les courriers entrants (prospects particuliers et professionnels, élus)
 - Dégrossir techniquement et/ou financièrement la demande pour faciliter la décision sur la suite à donner aux diverses demandes
 - Rédiger les courriers sortants
- Tenir à jour les logiciels de suivi du système d'information travaux
 - Mise à jour des logiciels à chaque étape du dossier
 - Elaboration des fiches de calculs des ratios par rapport au taux de pénétration (suite ou non à donner aux dossiers)
 - Elaboration des plans de financement et conventions
 - Traitement et suivi des devis et factures entreprises, notifications et bons de commandes, projets de décomptes, financements, OS, opérations de réceptions
 - Organiser le classement papier
 - Organiser le classement des dossiers électroniques
- Organiser et gérer l'archivage
- Gérer la relation avec les tiers et les assurances dans le cadre des sinistres
- Validation et mise en signature des chiffrages, devis et factures des concessionnaires

Missions supplémentaires :

- Soutien accueil téléphonique
- Et toutes autres missions en lien avec le service de Gestion des Opérations.

Profil :

- Contrat de 6 mois sur un congé maternité
- si possible niveau Bac et/ou formation en secrétariat.

Compétences attendues :

- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'organisation
- Intégrité et rigueur
- Sens de l'équipe et du relationnel
- Une connaissance des collectivités territoriales serait un plus

Lieu de travail : Bourg-en-Bresse

Niveau de rémunération :

- rémunération statutaire correspondant au grade d'adjoint administratif
- ticket-restaurant

Poste à pourvoir au plus vite

Candidatures à adresser avant le 6 janvier 2021 au plus tard :

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 courrier@siea.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur M. Eric Berthet, Directeur des Opérations- :

- par mail à courrier@siea.fr ou tél. 04.74.45.09.07