



**Le Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain  
recrute un/une Chargé(e) des Ressources Humaines et des Assemblées (H/F)  
(Recrutement statutaire sur grade de catégorie B ou à défaut contractuel)**

Le Syndicat intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain (SIEA) est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Il regroupe les 393 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-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

Le(a) chargé(e) des ressources humaines et des assemblées a pour mission principale de gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel et des assemblées du SIEA.

**Le(a) chargé(e) des ressources humaines et des assemblées a pour missions et activités en lien avec son binôme en charge des assemblées et des ressources humaines de :**

**Ressources Humaines :**

Gère les recrutements publics et privés :

- Rédige et publie les annonces
- Gère les vacances de postes
- Réceptionne les candidatures
- Organise les entretiens et y participe
- Réalise les simulations de salaires sur prescription de la direction
- Fait le suivi des candidatures
- Traite les inscriptions au centre de gestion et constitue le dossier SIEA
- Rédige le contrat ou l'arrêté,
- Gère la déclaration Urssaf et organise la visite médicale

Gère le suivi de carrière :

- Suit l'avancement des agents avec le centre de gestion
- Gère les arrêtés et les notifications
- Gère les temps partiels
- Suit les comptes épargne-temps
- Assure la mise en œuvre et le suivi de la procédure d'évaluation professionnelle
- Elabore et suit la mise en œuvre des dossiers de départs en retraites
- Conseil ou assiste les agents dans leurs démarches

Gère les formations :

- Gère les inscriptions
- Assure le suivi des DIF
- Assurera le suivi des formations
- Assurera la réalisation du plan pluriannuel de formation

Suit les aides sociales :

- Centralise la gestion des frais de garde – frais de vacances pour aide – remboursements frais repas...
- Centralise la gestion des astreintes des techniciens pour attribution indemnités
- Gère les chèques vacances : commandes semestrielles– réception – distribution semestrielle
- Gère les tickets restaurants : commandes semestrielles – réception – distribution mensuelle
- Gère les éléments de paie afférents

Transmets les informations nécessaires au service comptabilité pour les paies (arrêts, etc...).

Gère les différents tableaux de bord RH

Organise les commissions de travail (CT, CHSCT, CSE...), participe à leur mise en place et à leur gestion jusqu'à l'élaboration et la validation des comptes rendus.

### **Gestion des assemblées :**

Organise les réunions de bureau syndical en lien avec la direction générale et le service communication / marketing :

- Gère les convocations
- Etablit l'ordre du jour avec les responsables de service
- Rédige les rapports dans son périmètre et centralise ceux des responsables de services
- Rédige les délibérations et les fait valider aux responsables
- Rédige le compte rendu sommaire et le procès-verbal des délibérations

Organise les réunions des comités syndicaux en lien avec la direction et le service communication / marketing

- Gère l'organisation matérielle
- Etablit l'ordre du jour avec la direction
- Gère les convocations
- Rédige les délibérations et les fait valider à la direction
- Etablit le recueil des actes administratifs

S'assure de la mise à jour permanente de la base d'information des délégués, des maires et des mairies.

Contrôle l'application des textes légaux et des règles internes, notamment en matière de données personnelles pour les données dont le service dispose.

### **Profil :**

- Personne titulaire de la fonction publique de catégorie B ou à défaut contractuelle, si possible niveau Bac+2.
- **Compétences techniques**
  - Connaissance de l'environnement territorial indispensable
  - Connaissance en gestion des carrières et des paies
  - Connaissance en secrétariat et outils bureautiques
  - Capacités rédactionnelles importantes attendues
  - Connaissance en réglementation des assemblées en EPCI
- **Compétences organisationnelles**
  - Sens de l'organisation et de la communication
  - Capacité d'analyse et de sens critique
- **Savoir être**
  - Rigueur, réactivité, adaptabilité
  - Discrétion, sens de la confidentialité, loyauté
  - Autorité
  - Bienveillance et écoute
  - Autonomie
  - Disponibilité

**Lieu de travail :** Bourg-en-Bresse

**Niveau de rémunération :**

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

**Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> juin 2021**

**Candidatures à adresser pour le 30 avril 2021 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](mailto:courrier@siea.fr)

**Pour tous renseignements complémentaires**, s'adresser à Madame Stéfany Douillet, DGS ou Madame Catherine Journet - Tél. standard : 04.74.45.09.07