



**Le Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain  
recrute un/une Secrétaire chargé(e) € du courrier (H/F)  
(Contrat à Durée Déterminée)**

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

Le/La Secrétaire en charge du courrier a pour mission principale d'enregistrer, transmettre et diffuser le courrier au sein des différents services du SIEA, de participer au classement et à l'archivage des dossiers.

Il contribuera à la dématérialisation des dossiers et des procédures et à diverses tâches liées aux moyens généraux. Il/Elle dépend du service Ressources.

**Vos principales missions** seront :

- Gérer le courrier et les mails (boîte générique)
  - Réceptionner le courrier entrant
  - Numériser le courrier
  - Enregistrer le courrier entrant
  - Transmettre le courrier aux destinataires
  - S'assurer qu'une réponse a été apportée et l'archiver
- Réceptionner les colis
- Gérer le courrier sortant
  - Gérer l'affranchissement
  - Suivre et valider les factures de la poste
- Apporter un soutien à la gestion du standard et à l'accueil physique
- Classer les dossiers
  - Organiser le classement papier
  - Organiser le classement des dossiers électroniques
- Organiser et gérer l'archivage

### **Mission supplémentaire**

- Gestion des taxes d'aménagement et taxes foncières
  - Courrier et secrétariat des dossiers « gaz »
  - Participer à la mise en place de procédures dématérialisées (nommage, diffusion...), d'archivage numérique...
  - Suivi des situations et factures de quelques fournisseurs
  - Soutien logistique lors de l'organisation d'événementiels
  - Poste susceptible d'évoluer en fonction de l'organisation future du service.
- 
- Et toutes autres missions en lien avec le service

### **Profil :**

- personne titulaire de la fonction publique de catégorie C ou à défaut contractuelle, si possible niveau Bac et/ou formation en secrétariat.
- **Savoir être**
  - Rigueur, intégrité, réactivité
  - Discrétion, sens de la confidentialité
  - Ecoute, autonomie
  - Bon relationnel, travail en équipe et en binôme
- **Compétences organisationnelles**
  - Sens de l'organisation
  - Capacité à prioriser
  - Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
  - Capacité d'analyse/sens critique
  - Sens de la communication
- **Compétences techniques**
  - Connaissance en secrétariat et des outils bureautiques
  - Capacités rédactionnelles
  - Connaissances en archivage

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

### **Niveau de rémunération :**

- rémunération statutaire correspondant au grade,
- régime indemnitaire - ticket-restaurant

**Poste à pourvoir** : au plus vite

### **Candidatures à adresser pour le 30 juillet 2021 au plus tard :**

par lettre de candidature, avec curriculum vitae, copies des diplômes et 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 Dominique DURAND  
Assistante de direction - Tél. standard : 04.74.45.09.07