



**Le Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain
recrute un/une Chargé(e) des Assemblées et des Ressources Humaines (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 assemblées et des ressources humaines a pour mission principale de gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative des assemblées et du personnel et du SIEA.

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

Gestion des assemblées :

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

- Gère les convocations : rédaction, publipostages, diffusion, ...
- Etablit l'ordre du jour avec les responsables de service
- Rédige les rapports dans son périmètre et centralise et contrôle 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
- Tient à jour les registres des délibérations et des arrêtés
- Est garant(e) des transmissions des actes au contrôle de légalité

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

- Gère l'organisation matérielle
- Gère les convocations : rédaction, publipostages, diffusion, ...
- Etablit l'ordre du jour avec la direction
- Rédige les délibérations et les fait valider à la direction
- Rédige ou contrôle le compte rendu et le procès verbal des délibérations
- Tient à jour les registres des délibérations et des arrêtés
- Etablit le recueil des actes administratifs
- Est garant(e) des transmissions des actes au contrôle de légalité

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.

Gérer les archives : contrôle des dépôts et des sorties

Ressources Humaines :

- En soutien de son binôme :
- Gère les recrutements publics et privés
- Gère le suivi de carrière
- Gère les formations
- Suit les aides sociales

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.

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 réglementation des assemblées en EPCI
 - Connaissance en secrétariat et des outils bureautiques
 - Capacités rédactionnelles importantes attendues
 - Connaissance en gestion des carrières et des paies
- **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 : au plus vite

Candidatures à adresser pour le 1^{er} octobre 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

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Stéfany Douillet, Directrice Générale des Services - Tél. standard : 04.74.45.09.07