



**Le Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain
recrute un/une Assistant(e) Comptabilité
(Recrutement statutaire sur grade de catégorie C 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'ajoutent 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) comptable a pour mission principale de participer à la tenue des comptes du SIEA.

Il/Elle est rattaché(e) au Responsable comptabilité (N+1) et au Directeur Ressources (N+2).

MISSIONS :

L'assistant(e) comptable intervient sur les missions du service suivantes :

L'assistant(e) comptable intervient sur les processus suivants :

- Mandater des dépenses
- Emettre des titres
- Gérer les finances
- Traiter les demandes
- Gestion de l'inventaire

Les activités de l'assistant(e) comptable sont :

- Gérer les APCP
- Gestion des restes à encaisser
- Récupérer la TVA
- Gérer la trésorerie
- Saisir les engagements
- Mandater
- Vérifier et traiter les situations liées aux marchés et les factures de fonctionnement courant
- Transférer les éléments à la paierie
- Emettre des titres de recettes
- Traiter les demandes d'informations et les relances des entreprises
- Informer les communes

- Gérer l'inventaire
- Assurer un suivi financier des marchés
- Solder les programmes de travaux
- Utilisation de e-sedit et de Chorus

L'assistant(e) comptable exerce son activité en relations avec :

- Les FAI
- Les élus des collectivités
- Les fournisseurs du SIEA
- Les agents et les élus du SIEA
- Les institutions en lien avec le SIEA et notamment la paierie

Profil :

Fonctionnaire de catégorie C ou à défaut contractuel (CDD de 3 ans)

BAC + 2 en comptabilité minimum

Connaissance des progiciels comptables et RH

- **Compétences techniques**
 - Capacités rédactionnelles
 - Gestion des engagements
 - Compétences comptables
 - Compétences territoriales
- **Compétences organisationnelles**
 - Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
 - Capacité d'analyse / sens critique
 - Organisation / Planification
 - Capacité à prioriser
 - Communication
- **Compétences comportementales**
 - Intégrité et rigueur,
 - Sens du service
 - Sens de l'équipe

Lieu de travail : Bourg-en-Bresse – Rattaché(e) au siège du SIEA

Conditions de mobilité : parfois vers les institutions en lien avec le SIEA (Paierie)

Horaires : en vigueur dans l'entreprise - RTT

Niveau de rémunération :

- rémunération statutaire correspondant au grade de catégorie C
- régime indemnitaire
- ticket-restaurant / chèques vacances
- participation à la protection sociale complémentaire

Poste à pourvoir : 1^{er} mai 2022

Candidatures à adresser pour le 21 avril 2022 au plus tard :

Par lettre de candidature, avec curriculum vitae, copies des diplômes et concours, copie du dernier arrêté pour les titulaires de la fonction publique 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 Sylvain GOURDIN,
Directeur Ressources ou Monsieur Jacques BEREZIAT, Responsable comptabilité
Tél. standard : 04.74.45.09.07

