



Définition de fonction

## Emploi d'Assistant(e) SIG

### 01 RAISON D'ETRE

L'assistant(e) SIG a pour mission principale d'apporter le support administratif à l'ensemble du service SIG et du support technique aux interlocuteurs externes au SIEA.

### 02 RATTACHEMENT FONCTIONNEL

Responsable d'assistance SIG N+1

Responsable Service SIG N+2

### 03 MISSIONS / ACTIVITES

#### Les activités de l'assistant(e) SIG sont :

- Enregistrer, qualifier, et traiter les demandes et assistances
  - Fournir une assistance à distance ou sur site
  - Apporter de l'assistance de 1<sup>er</sup> niveau sur les services SIG aux agents et élus des communes
  - Installer les composants nécessaires au fonctionnement du SIG
  - Imprimer des cartes
- Former et informer les agents et élus des communes sur les logiciels SIG
- Organiser les formations
  - Constituer les groupes, accueillir les participants
  - Gérer les convocations et les attestations
- Contrôler les pièces transmises aux SIG avant transmissions aux techniciens.
- Gérer et contrôler les devis des entreprises
- Assurer un suivi administratif
  - Recevoir et organiser les courriers entrants (papier et numérique)
  - Rédiger les courriers sortants (papier et numérique)
  - Gérer des parapheurs
- Suivre les demandes de subventions
- Assurer le classement des dossiers et gérer l'archivage dans le respect des règles en vigueur
- Participer à la mise à jour permanente des contacts

## 04 COMPETENCES REQUISES

COMPETENCES TECHNIQUES	Capacités orales et rédactionnelles	2
	Connaissances en secrétariat	3
	Connaissance dans les outils bureautiques	3
	Connaissance en archivage	1
COMPETENCES ORGANISATIONNELLES	Organisation	3
	Capacité à prioriser	3
	Communication	2
	Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement	2
	Capacité d'analyse / Esprit de synthèse	1
COMPETENCES COMPORTIMENTALES	Rigueur et exigence	3
	Adaptabilité	3
	Disponibilité	2
	Autonomie	2
	Esprit d'équipe	2

- 1 : Compétence nécessaire  
 2 : Compétence importante  
 3 : Compétence indispensable

## 05 FORMATION ET EXPERIENCE

Titulaire catégorie C ou contractuel

Expérience dans les collectivités territoriales souhaitée.

Formation en secrétariat

Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique Microsoft Office, à l'aise sur les outils de visio, la connaissance de certains outils de télémaintenance serait un plus.

BAC ou BAC +2 souhaité

## 06 PARTIES PRENANTES

Le(a) assistant SIG exerce son activité en relations avec :

- Les collectivités :
  - Les Elus et les agents des communes de l'Ain
- Les agents du SIEA
  - Techniciens Topographes
  - Les techniciens responsables de secteurs
  - Les agents du SIEA
- Les partenaires du SIEA
  - Prestataires techniques : Cabinets de géomètres et bureaux d'études, sociétés fermières, entreprises d'éclairage, d'ER ou de fibre...
  - Partenaires extérieurs : Conseil départemental, conseil régional, services fiscaux, DDT, EPF...

## 07 CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI

Rattaché aux locaux situés avenue Maginot

Conditions de mobilité : déplacements occasionnels sur l'ensemble du département de l'Ain

Horaires : en vigueur dans l'entreprise ponctuellement peut être amené(e) à travailler le soir ou le week-end pour un événement particulier