



**Le Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain
recrute un/une Assistant(e) de direction
(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) de Direction a pour missions principales d'assister la Direction dans l'organisation et la gestion administrative du SIEA et d'assurer l'interface avec l'ensemble des acteurs individuels ou collectifs participant à la vie du SIEA

Il/Elle est rattachée au Directeur Ressources (N+1) et à la Directrice Générale des Services (N+2)

MISSIONS :

L'assistant(e) de Direction :

- Assure un secrétariat administratif de la Direction
 - Organise les agendas, en particulier celui de la Directrice générale
 - Gère les parapheurs
 - Assure l'accueil téléphonique
 - Réalise les petits achats
- Prépare les dossiers pour permettre une efficacité et une disponibilité optimale
- Assure la tenue et le classement des dossiers et de la documentation
- Gère l'archivage dans le respect des règles en vigueur
- Organise les déplacements professionnels et l'entretien des moyens
- Participe à la gestion administrative du patrimoine
- Peut assurer le traitement du courrier (papier et numérique)

L'assistant(e) de direction exerce son activité en relation avec :

- Les clients :
 - Les Elus
 - Les représentants des fournisseurs d'accès à internet
- Les agents du SIEA
 - Le comité de direction du SIEA
 - Tous les agents du SIEA

- Les partenaires du SIEA
 - Représentant des entreprises partenaires du SIEA

Profil :

Titulaire catégorie C ou contractuel

Expérience dans les collectivités territoriales de 5 ans.

Expérience dans les structures intercommunales serait un plus.

BAC ou BAC +2 souhaité

Compétences :

- **Compétences techniques**
 - o Connaissance des outils bureautiques
 - o Capacités rédactionnelles
 - o Connaissances des collectivités territoriales
- **Compétences organisationnelles**
 - o Organisation / Planification
 - o Capacité à prioriser
 - o Capacité d'analyse / de synthèse / sens critique
 - o Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
 - o Communication
- **Compétences comportementales**
 - o Adaptabilité
 - o Intégrité et rigueur
 - o Discrétion
 - o Esprit d'équipe
 - o Autonomie

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

Conditions de mobilité : déplacements ponctuels dans le Département

Horaires : en vigueur dans l'entreprise – RTT

Ponctuellement peut être amené(e) à travailler le soir ou le week-end pour un évènement particulier.

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 : au plus vite

Candidatures à adresser pour le 9 juillet 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 Franck KPADET,
Directeur Ressources - Tél. standard : 04.74.45.09.07