

## Un(e) Assistant(e) Service Travaux

(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'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-Llain.

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) service travaux a pour mission principale d'apporter le support administratif à l'ensemble des experts en charge du suivi des travaux fibre piloté par le SIEA

### **RATTACHEMENT FONCTIONNEL**

Responsable Assistantes : N+1

Directeur Général Adjoint (DGA) - Directeur Travaux : N+2

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **Missions opérationnelles**

- Gérer les demandes externes
  - Traiter les courriers entrants (prospects particuliers et professionnels, élus)
  - Dégrossir techniquement et/ou financièrement la demande pour faciliter la décision sur la suite à donner aux diverses demandes
  - Rédiger les courriers sortants

- Tenir à jour les logiciels de suivi du système d'information travaux
  - Mise à jour des logiciels à chaque étape du dossier
  - Elaboration des fiches de calculs des ratios par rapport au taux de pénétration (suite ou non à donner aux dossiers)
  - Elaboration des plans de financement et conventions
  - Traitement et suivi des devis et factures entreprises, notifications et bons de commandes, projets de décomptes, financements, OS, opérations de réceptions
  - Organiser le classement papier dans le Kardex
  - Organiser le classement des dossiers électroniques
- Organiser et gérer l'archivage
- Gérer la relation avec les tiers et les assurances dans le cadre des sinistres
- Validation et mise en signature des chiffrages, devis et factures des concessionnaires

### **PROFIL :**

Bac à Bac +2

### **COMPETENCES ATTENDUES :**

- Capacités rédactionnelles
- Connaissance dans les outils bureautiques
- Organisation
- Capacité à prioriser
- Communication
- Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
- Intégrité et rigueur
- Ecoute, sens de l'équipe
- Autonomie

### **CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :**

Rattaché au siège du SIEA

Conditions de mobilité : Aucune

Horaires : en vigueur dans l'entreprise -25 RTT/an

### **NIVEAU DE REMUNERATION :**

- Rémunération statutaire correspondant au grade de catégorie C
- Régime indemnitaire
- Tickets restaurant / chèques vacances / prestations d'action sociale
- Participation à la protection sociale complémentaire

## Poste à pourvoir au plus vite

### **Candidatures à adresser:**

Par lettre de motivation, avec curriculum vitae, copies des diplômes, 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, ou par mail à [rh@siea.fr](mailto:rh@siea.fr)

**Pour tous renseignements complémentaires**, s'adresser à Sandrine REISSIER - par mail à [s.reissier@siea.fr](mailto:s.reissier@siea.fr) ou tél. 04.74.45.09.07