



**Le Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain  
recrute un/une Assistant(e) Administratif(ve) du service Usages du Numérique  
(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) Administratif(ve) a pour missions principales d'assister la Chargée des Usages du Numérique dans la gestion administrative du service et de la seconder dans la préparation des supports d'informations à destination de l'ensemble des contacts du service (élus, particuliers, partenaires privés) et dans l'organisation du service. L'assistant(e) réalisera ses missions en collaboration avec principalement le service Usages du Numérique mais aussi avec tous les services concernés du SIEA.

Il/Elle est rattaché(e) à la Chargé(e) des Usages du Numérique (N+1) et à la Directrice Générale des Services (N+2)

**MISSIONS :**

L'assistant(e) Administratif(ve) du service Usages du Numérique :

- Assure un suivi administratif
  - Reçoit et organise les courriers entrants (papier et numérique)
  - Rédige les courriers sortants (papier et numérique)
- Prépare les dossiers pour permettre une efficacité et une disponibilité optimale de l'équipe
- Participe à la conception et à la réalisation des supports de communication (présentation ppt, tableaux de données, articles à destination des bulletins municipaux, conventions...)
- Réalise les comptes-rendus de réunion
- Participe à la mise à jour permanente des contacts
- Veille à la mise à jour des supports (dates, évolution des projets et actions du service, permanence des Conseillers Numériques)
- Veille à l'actualité des communes et des interactions avec le SIEA (presse/sites internet...)
- Participe au bon fonctionnement du service (organisation des réunions, suivi des signatures, suivi administratif de la gestion des ressources humaines).

L'assistant(e) Administratif/ve du service Usages du Numérique exerce son activité en relation avec :

- Les agents du SIEA
  - Le comité de direction / les membres du Bureau du SIEA
  - L'équipe Usages du Numérique
  - Tous les agents du SIEA
- Les Elus
- Les partenaires extérieurs du SIEA privés et associatifs...

**Profil :**

Titulaire catégorie C ou contractuel

Expérience dans les collectivités territoriales de 3 ans.

Expérience dans les structures intercommunales serait un plus. Formation en secrétariat

Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique Microsoft Office, à l'aise sur les réseaux sociaux et la connaissance du logiciel Indesign serait un plus.

BAC ou BAC +2 souhaité

**Compétences :**

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

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 :**

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 – [rh@siea.fr](mailto:rh@siea.fr)

**Pour tous renseignements complémentaires**, s'adresser à Monsieur Sylvain GOURDIN,  
Directeur Ressources ou Mme Myriam PAUGET, Chargée des Usages du Numérique  
Tél. standard : 04.74.45.09.07

