

Assistant(e) chargé(e) du courrier

(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-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) chargé(e) du courrier a pour mission principale d'enregistrer et transmettre le courrier du SIEA.

Rattachement fonctionnel :

Directeur Ressources N+1

Directeur général des services N+2

Missions principales :

Missions opérationnelles

- Gérer le courrier
 - Réceptionner le courrier entrant
 - Numériser le courrier
 - Enregistrer le courrier entrant
 - Transmettre le courrier aux destinataires
- Réceptionner les colis

- Gérer le courrier sortant
 - Gérer l'affranchissement
 - Suivre et valider les factures de la poste

- Apporter un soutien à la gestion du standard et à l'accueil physique





- Classer les dossiers
 - Organiser le classement papier
 - Organiser le classement des dossiers électroniques
- Organiser et gérer l'archivage

Mission supplémentaire

- Gestion des taxes d'aménagement et taxes foncières
 - Courrier et secrétariat des dossiers « gaz »
 - Participer à la mise en place de procédures dématérialisées (nommage, diffusion...), d'archivage numérique...
 - Suivi des situations et factures de quelques fournisseurs
 - Soutien logistique lors de l'organisation d'événementiels
 - Poste susceptible d'évoluer en fonction de l'organisation future du service.
-
- Et toutes autres missions en lien avec le service

Profil :

Formation en secrétariat

Bac à Bac +2

Compétences attendues :

- Compétences techniques
 - Capacités rédactionnelles
 - Connaissances en secrétariat
 - Connaissance dans les outils bureautiques
 - Connaissance en archivage
- Compétences organisationnelles :
 - Organisation
 - Capacité à prioriser
 - Capacité d'analyse / de synthèse /sens critique
 - Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
- Compétences comportementales :
 - Intégrité et rigueur
 - Adaptabilité
 - Sens de l'équipe
 - Autonomie, écoute

Lieu de travail :

Bourg-en-Bresse – Rattaché(e) au siège du SIEA

Conditions de mobilité : aucune

**Horaires :**

En vigueur dans l'entreprise – 25 RTT / an

Niveau de rémunération :

- Rémunération statutaire correspondant aux grades 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

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à M. Franck KPADET, Directeur général adjoint - Directeur Ressources - par mail à courrier@siea.fr ou tél. 04.74.45.09.07

