

### **Chargé(e) de projet numérisation**

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

Le (La) Chargée de projet numérisation a pour mission d'assurer la numérisation et la tenue des dossiers administratifs du personnel, des registres et de l'archivage au sein du service Assemblées et ressources humaines.

#### **Rattachement fonctionnel**

N+1 : Responsable des assemblées et des ressources humaines

N+2 : Directeur(trice) Ressources

#### **Missions**

- Numériser les dossiers administratifs du personnel
- Actualiser et fiabiliser la tenue des registres et des archives en matière de gestion des ressources humaines et de gestion des Assemblées.
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents

#### **Activités principales**

- Participer à la définition et à la mise en œuvre d'un plan de numérisation
- Proposer une arborescence informatique et une nomenclature relative à la numérisation des dossiers
- Numériser les dossiers administratifs
- Renommer les documents et assurer un classement informatisé
- Veiller à la cohérence des éléments numérisés
- Appliquer la réglementation en matière de collecte, de numérisation et de tri des documents et actes.
- Elaborer des tableaux de bord liés à l'activité
- Assurer un suivi des publications (papier et /ou en ligne)
- Participer au traitement des arrêtés, délibérations et décisions prises (numérotation, tenue des registres, envoi au contrôle de légalité, mise en ligne)



- Sécuriser l'archivage des actes et la tenue des registres (délibérations, arrêtés, décisions, etc.)

#### **Activités secondaires**

- Venir en appui sur toutes missions du service Assemblées -ressources humaines en collaboration avec l'ensemble des agents du service.
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Saisies et mises à jour de logiciels et des progiciels (assemblées et SIRH)

Mise en forme et rédaction de documents.

#### **Profil :**

Formation en secrétariat et/ou en ressources humaines

Bac ou Bac + 2

#### **Compétences attendues :**

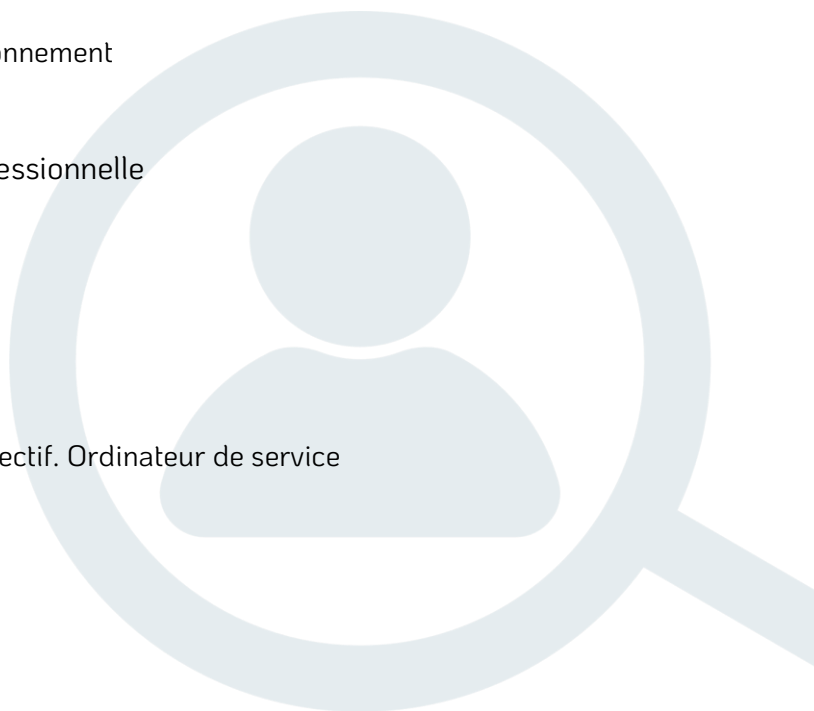
- **Compétence technique**
  - Capacités rédactionnelles
  - Connaissances en secrétariat
  - Connaissance dans les outils bureautiques, logiciels métiers
  - Connaissance en archivage
- **Compétence organisationnelle**
  - Organisation
  - Capacité à prioriser
  - Communication
  - Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
  - Capacité d'analyse / Sens critique
- **Compétences comportementales**
  - Intégrité et rigueur ; Discrétion professionnelle
  - Ecoute
  - Autonomie
  - Sens de l'équipe

#### **Lieu de travail :**

Poste de travail individuel dans un bureau collectif. Ordinateur de service

Utilisation des véhicules de service

Horaires : en vigueur dans l'entreprise



**Horaires :**

En vigueur dans l'entreprise – 25 RTT / an

**Niveau de rémunération :**

- 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 Madame Sophie LOUISOR par mail à [courrier@siea.fr](mailto:courrier@siea.fr) ou tél. 04 28 44 84 60

