

Un(e) Assistant(e) Service Travaux

(recrutement renfort CDD 1 an)

Le Syndicat intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Il regroupe les 392 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 et maintenance relatifs des communes de l'Ain ayant confié leurs compétences au SIEA.

RATTACHEMENT FONCTIONNEL

Responsable Assistantes : N+1

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

MISSIONS PRINCIPALES :

Missions opérationnelles

- Gérer le courrier
 - Traiter les courriers entrants
 - Rédiger les courriers sortants
- Piloter la signature des décideurs
 - Gestion des parapheurs
 - Gestion des fiches navettes des Maitre d'œuvre

- Tenir à jour les logiciels de suivi du système d'information travaux
 - Mise à jour des logiciels à chaque étape du dossier
 - Édition des plans de financement et des bons de commande
 - Saisie des ordres de travaux
 - Saisie des projets de décompte
 - Saisie des factures entreprises
- Gérer et contrôler les devis des entreprises
- Classer les dossiers
 - Organiser le classement papier dans le Kardex
 - Organiser le classement des dossiers électroniques
- Organiser et gérer l'archivage

L'assistant(e) du service travaux exerce son activité en relations avec :

- Les clients :
 - Les Elus
- Les fournisseurs du SIEA
 - Entreprises chargées de la MOE et des travaux
- Les agents du SIEA
 - Techniciens de secteurs
 - Autres assistantes du SIEA
- Les institutions en lien avec le SIEA
 - Direction départementale du territoire
 - Conseil départemental
 - Centre des impôts

Profil :

Formation en secrétariat

Bac à Bac +2

Compétences attendues :

Compétences techniques

- Capacités rédactionnelles
- Connaissance en secrétariat
- Connaissances outils bureautiques
- Connaissance en archivage

Savoir-faire

- Organisation
- Capacité à prioriser
- Communication
- Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
- Capacité d'analyse / Sens critique

Savoir-être

- Intégrité, rigueur, discrétion professionnelle
- Ecoute
- Autonomie
- Sens de l'équipe

Lieu de travail :

Bourg-en-Bresse rattaché(e) au siège du SIEA

Conditions de mobilité : aucune

Horaires : en vigueur dans la collectivité

Horaires :

En vigueur dans la collectivité – 25 RTT / an

Niveau de rémunération :

- Rémunération statutaire correspondant au grade d'adjoint administratif
- 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 Madame Sandrine REISSIER,
Responsable pôle assistantes - par mail à courrier@siea.fr ou tél. 04.74.45.09.07