



Syndicat des énergies et
de l'aménagement numérique
de la Haute-Savoie

Le SYANE est un Syndicat mixte qui organise le service public de la distribution d'électricité et de gaz sur le département de la Haute-Savoie. A ce titre, il réalise d'importants travaux sur les réseaux d'électricité, d'éclairage public et de télécommunications pour le compte de ses communes adhérentes. Par ailleurs, il développe de nombreuses actions dans le domaine de la maîtrise de l'énergie et des énergies renouvelables. Enfin, il a en charge l'aménagement numérique du territoire et à ce titre, engage la réalisation d'un réseau fibre optique départemental. Son budget principal 2019 est de 95 millions d'euros de dépenses dont 63 millions de dépenses d'investissement.

LE SYNDICAT DES ENERGIES ET DE L'AMENAGEMENT NUMERIQUE DE LA HAUTE-SAVOIE

RECRUTE

UN(E) ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE.

Référence du Poste : 2019-03-INTSY

Au sein d'un service regroupant 11 agents, vous assurerez le suivi administratif et financier des opérations du Réseau d'Initiative Publique Fibre Optique.

MISSIONS PRINCIPALES :

Vous devrez, plus particulièrement, :

- Gérer les marchés inhérents à la construction du réseau de fibre optique ; de la notification au solde des marchés (marchés d'études, de travaux, de maîtrise d'œuvre, ...)
- Contrôler les situations des entreprises et des maîtres d'œuvre, en lien avec les techniciens en charge du suivi opérationnel, et émettre des certificats de paiement,
- Etre le garant de la bonne application des différentes clauses des marchés publics en matière de facturation,
- Assurer le suivi administratif et financier de différentes conventions,
- Veiller à la bonne communication entre les techniciens, les entreprises et le service finances du Syndicat,
- Tenir à jour le suivi financier des différentes opérations en portefeuille sur l'outil Excel,
- Effectuer le classement et l'archivage,
- Réaliser le secrétariat du service travaux et conduite des opérations du Réseau d'Initiative Publique Fibre Optique.

Une fiche de poste détaillée se trouve sur le site internet du SYANE <http://www.syane.fr> dans la rubrique Présentation du SYANE – Offre d'emplois

PROFIL REQUIS :

Compétences requises (savoir, savoir-faire)

- Vous devez disposer d'une formation en secrétariat et comptabilité (une formation en comptabilité publique serait appréciée),
- Les procédures administratives, juridiques et financières des collectivités territoriales doivent être connues, voire maîtrisées,
- La pratique des outils bureautiques et particulièrement de EXCEL est nécessaire à la fonction ; leur utilisation doit donc être maîtrisée.
- Une expérience similaire en collectivité territoriale est souhaitée,
- La connaissance des marchés publics est un plus,

Les aptitudes générales exigées (savoir-être)

- Etre doté d'une grande rigueur professionnelle, de disponibilité et de discrétion,
- Savoir organiser son travail et gérer ses priorités,
- Etre réactif,
- Etre capable de travailler en équipe,
- Avoir le sens du service public et des relations humaines,

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Emploi à temps complet (39h hebdomadaire + RTT), basé à Poisy,
- Recrutement statutaire cadre d'emploi des adjoints administratifs de la fonction publique territoriale,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques-déjeuner

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS, CONTACTEZ :

Madame Corinne DARDE – responsable du service marchés publics et suivi administratif et financier des opérations
-Tél. 04 50 33 50 60 – info@syane.fr

Envoyer votre candidature (LETTRE DE MOTIVATION + CV) par courrier ou par mail (info@syane.fr) en précisant la référence du poste à : Monsieur le Président du SYANE – 2107 route d'Annecy – 74330 POISY **AVANT LE 22 FEVRIER 2019**