



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

Le SYANE est un établissement public de coopération intercommunale (syndicat mixte ouvert) 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, pour le compte de ses communes adhérentes, d'importants travaux sur les réseaux : électricité, éclairage public, télécommunications, chaleur, bornes de charges véhicules électriques. Par ailleurs, il développe de nombreux projets et 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, réalise le réseau public départemental fibre optique. Son budget principal 2019 est de 95 millions d'euros de dépenses (dont 63 millions en investissement).

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

RECRUTE

Un(e) chargé(e) du suivi administratif et financier des opérations

CDD de 6 mois renouvelable

Selon conditions contractuelles de droit public

Référence du poste : 2019-07-SYANE

Au sein d'une équipe composée de quatre agents administratifs, vous assurerez le suivi administratif et financier de différents dossiers.

MISSIONS PRINCIPALES :

Vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Etablir des plans de financement et des décomptes définitifs pour les communes
- Assurer la gestion des marchés inhérents aux opérations, de la notification au solde des marchés (marchés d'études, de travaux, de Moe, SPS...etc).
- Contrôler les situations des entreprises et des maîtres d'œuvre en lien avec les techniciens en charge du suivi opérationnel des études ou des chantiers 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.
- Assurer l'interface entre les techniciens, les entreprises et le service finances du Syndicat.
- Assurer le suivi financier des différentes opérations en portefeuille sur l'outil Excel développé pour les besoins du service.
- Effectuer le classement et l'archivage relatifs aux opérations.

PROFIL :

- Formation initiale en comptabilité ou assistante de gestion PME/PMI,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et en particulier Excel
- Une expérience dans le domaine des marchés publics et une bonne maîtrise des procédures administratives, juridiques et financières des collectivités territoriales serait un plus

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Emploi à temps complet (39h hebdomadaire + RTT), poste basé à POISY,
- Recrutement contractuel CDD 6 mois renouvelable (cadre d'emploi des adjoints administratifs),
- Rémunération statutaire suivant expérience + régime indemnitaire + chèques déjeuner.

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS, CONTACTEZ :

Madame Corinne DARDE – Responsable du Service marchés publics - Tél. 04 50 33 50 60 – c.darde@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 24 mai 2019**