



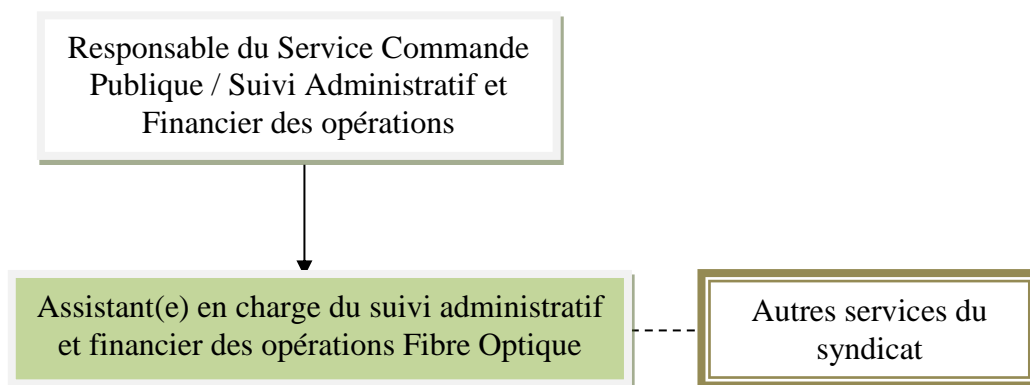
**Assistant(e) administrative financière et technique des services Réseaux d'Initiatives Publiques**

*Filière Administrative – Cadre d'emploi Adjoint Administratif*

**Finalité de la fonction :**

- Assurer le suivi administratif et financier des opérations du RIP Fibre Optique (études, travaux)

**Positionnement hiérarchique**



**Relations fonctionnelles**

- Internes : les autres services du SYANE et en particulier le service travaux RIP Fibre Optique du Syndicat
- Externes : les collectivités membres du Syndicat, les prestataires partenaires, les entreprises de travaux, maîtres d'œuvre, bureaux d'études

## Activités principales

- Assurer la gestion des marchés inhérents à la construction du réseau de fibre optique 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
- Assurer le secrétariat du service travaux et conduite des opérations RIP-Fibre Optique

---

## Profil Type requis

### Connaissances professionnelles nécessaires (savoir, savoir-faire)

- Formation en secrétariat et comptabilité publique,
- Expérience dans le domaine des marchés publics,
- Bonne maîtrise des procédures administratives, juridiques et financières des collectivités territoriales,
- Très bonne maitrise des outils bureautiques et en particulier Excel

### Les aptitudes générales exigées (savoir-être)

- Esprit d'équipe et bon relationnel
- Sens de l'organisation et des priorités
- Réactivité
- Grande rigueur professionnelle