



Acteur opérationnel des énergies et du numérique au service des communes de la Haute-Savoie, le SYANE est un établissement public dont les compétences historiques sont l'organisation du service public de la distribution d'électricité et de gaz sur le département. A ce titre, il réalise d'importants travaux sur les réseaux : électricité, éclairage public, télécommunications, réseaux de chaleur, bornes de recharge pour véhicules électriques. Il développe de nombreux projets et actions dans le domaine de la maîtrise de l'énergie et des énergies renouvelables. Il a également en charge l'aménagement numérique du territoire et à ce titre, réalise le réseau public départemental fibre optique. Son budget principal 2020 est de 105 millions d'euros de dépenses (dont 70 millions en investissement).

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

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF, FINANCIER ET COMPTABLE DU SERVICE TRAVAUX FIBRE OPTIQUE

Référence du poste : 2020-43-INT

Au sein de la Direction des Affaires Financières et Juridiques et d'une équipe composée de 2 personnes, vous assurerez le suivi administratif, financier et comptable des opérations du réseau d'ingénierie publique fibre optique.

MISSIONS 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...)
- Être le garant de la bonne application des différentes clauses des marchés publics en matière de facturation
- 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 les certificats de paiement
- Effectuer le mandatement des dépenses inhérentes aux marchés
- Assurer le suivi administratif et financier de différentes conventions
- Assurer l'interface entre les techniciens, les entreprises et le service comptabilité / 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 Fibre Optique

PROFIL :

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

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Emploi à temps complet (39h hebdomadaire + RTT), basé à POISY (à côté d'ANNECY)
- Recrutement contractuel de droit public en contrat de projet de 4 ans
- Rémunération statutaire selon l'expérience + régime indemnitaire + chèques déjeuner

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS CONTACTEZ :

Madame Corinne DARDE – Responsable service suivi administratif et comptable – Tél : 04 50 33 50 60 ou Mail : rh@syane.fr

Envoyer votre candidature (LETTRE DE MOTIVATION + CV) par courrier ou par mail (rh@syane.fr), en précisant la référence du poste, à : Monsieur le Président du SYANE - 2107 route d'Annecy - 74330 POISY

AVANT LE 21 janvier 2021