



territoire
d'énergie

LOIRE · SIEL

REJOIGNEZ LE SIEL-TERRITOIRE D'ÉNERGIE LOIRE !

Le SIEL-Territoire d'énergie Loire recrute par voie de mutation, de détachement ou à défaut contractuel :

UN·E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE - CELLULE AFFAIRES JURIDIQUES
Catégorie C - Cadre d'emploi des Adjoint·es administratifs

Nous sommes...

Le SIEL-Territoire d'énergie Loire est un établissement public de coopération intercommunale de maille départementale. Syndicat mixte, il regroupe toutes les communes (323) et intercommunalités de la Loire ainsi que le Département. Créé en 1950, le SIEL-Territoire d'énergie Loire a, dès son origine, œuvré pour l'électrification du territoire, notamment en zone rurale et a développé des compétences en matière d'éclairage public, de transition énergétique et d'aménagement numérique.

Votre mission

Au sein du service Juridique et sous l'autorité de la Responsable de service, vous assurez la gestion administrative et financière des dossiers dans le domaine juridique.

Pour ce faire, vous êtes en charge de :

- Assistance administrative au suivi des marchés publics, de leur élaboration à leur passation :
 - o Suivi des notes et des délibérations, des circuits de validation et de signatures, des délais du RAO,
 - o Gestion des CAO (date, rendez-vous, convocation, appel, quorum),
 - o Gestion des droits sur les dossiers, des tableaux de bord commande publique,
 - o Gestion administrative (archivage, instance Elus : diaporama, compte-rendu, gestion du parapheur, recueil des questions et réponses à apporter ...),
- Gestion et suivi administratif des litiges, pré-contentieux et contentieux ;
- Gestion administrative des assurances ;
- Suivi global des exécutions financières ;
- Assistance auprès de la responsable dans les tâches administratives du quotidien.

Votre profil pour réussir dans cette mission

Vous avez :

- Un BAC ou BAC+ 2 dans le domaine administratif,
- Une expérience professionnelle de gestion administrative en collectivité territoriale,
- Des connaissances en marchés publics, droit administratif, actes et écrits administratifs,
- Une maîtrise de la pratique des logiciels de base (pack Office, MarcoWeb, Ixbus, AchatPublic),
- Des qualités relationnelles, rédactionnelles et une rigueur de gestion,
- Le sens de l'organisation et des priorités,
- Le sens du service public.

Vos conditions de travail

Poste basé au SIEL-TE à Saint-Priest-en-Jarez (42) :

- Durée hebdomadaire de travail égale à 38h51 (25 jours congés annuels et 22 jours RTT)
- Possibilité de télétravailler
- Plage flexible d'horaires d'arrivée et de départ
- Participation financière complémentaire santé et prévoyance
- Prestations action sociale (loisirs, enfants, culture,...)
- Salle de détente et de sport

Poste à pourvoir fin avril 2023

Pour tout renseignement s'adresser à Magali CALMELS ☎ n° 04 77 43 85 72

Adresser candidature, lettre de motivation obligatoire + CV avant le 07 avril 2023

à recrutement@siel42.fr



Découvrez le SIEL-Territoire d'énergie Loire, son organisation, ses missions et ses valeurs sur te42.fr

SIEL-Territoire d'énergie Loire - 4 avenue Albert Raimond - CS 80019 - 42271 Saint-Priest-en-Jarez cedex

Tél : 04 77 43 89 00 / Fax : 04 77 43 89 13 - recrutement@siel42.fr



te42.fr
thd42.fr
eborn.fr
teara.fr