



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 CHARGÉ·E D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF Catégorie C - Cadre d'emploi des Adjointes 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 Direction et sous l'autorité de la responsable du pôle direction, vous assurez des activités polyvalentes en matière d'accueil, de gestion administrative et de gestion des assemblées délibérantes. Pour ce faire, vous êtes en charge de :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du syndicat,
- Participer activement à la mise en place de l'outil de gestion dématérialisé du courrier et suivre son utilisation par les services,
- Traiter les courriers arrivants et sortants,
- Assurer différentes tâches de gestion administrative (réservation salle réunions, envois en nombre des affranchissements du courrier, planification de RV, mise à jour des données des collectivités ...),
- Participer à l'organisation de deux réunions du bureau syndical et d'un comité syndical par an,
- Rédiger divers documents administratifs en fonction de l'actualité des missions de la direction,
- Gérer la régie d'avances,
- Assurer le remplacement de la chargée des assemblées en cas d'absence,
- Participer à la vie du syndicat.

Votre profil pour réussir dans cette mission

Vous avez :

- Une formation initiale en gestion administrative (niveau bac),
- Des compétences dans le domaine du secrétariat et de l'accueil téléphonique et physique,
- Des bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles,
- La maîtrise des logiciels bureautiques : WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK
- Un esprit d'initiative
- Une capacité à travailler en équipe

Vous êtes :

- Discret, rigoureux·euse
- Polyvalent·e

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)
- Participation financière complémentaire santé et prévoyance
- Prestations action sociale (loisirs, enfants, culture,...)
- Salle de détente et de sport

Poste à pourvoir le 1^{er} mai 2023

Pour tout renseignement s'adresser à BAYON Virginie ☎ n° 04 77 43 53 95

Adresser candidature, lettre de motivation obligatoire + CV avant le 30 mars 2023
à recrutement@siel42.fr



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