



LE SYNDICAT DES ÉNERGIES DE L'ISERE (SEDI) RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Recrutement par voie de mutation ou par voie contractuelle

CONTEXTE

Le Syndicat des Énergies de l'Isère regroupe 95 % du territoire isérois. Il propose une expertise technique, juridique, des services et des aides financières à ses membres : communes, intercommunalités, Département, Grenoble Alpes Métropole. Autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité et de gaz, le Syndicat propose des travaux sur les réseaux secs (renforcement, sécurisation, extension et dissimulation), sur l'éclairage public, des actions de maîtrise de l'énergie, la réalisation de SIG, le déploiement de bornes de charge pour véhicules électriques, des conseils et préconisations en matière d'urbanisme et des achats groupés d'énergie.

Situé en plein cœur de Grenoble dans un cadre agréable, vous rejoindrez une équipe dynamique d'une quarantaine d'agents au service des nombreux adhérents du Syndicat.

MISSIONS

Sous le pilotage de la chef du service Finances, l'agent assurera le suivi et l'exécution administratifs et comptables du Syndicat en dépenses et recettes pour le fonctionnement général du Syndicat et pour plusieurs marchés de maintenance, de prestations intellectuelles et de travaux.

DOMAINES D'ACTIVITÉS :

- Marchés de maintenance et de travaux d'éclairage public
- Marché de maintenance et supervision de bornes de recharge pour véhicules électriques
- Subventions de travaux sous maîtrise d'ouvrage communale
- Marché diagnostic éclairage public
- Divers services aux adhérents (contributions SIG, CEP, COE)

TÂCHES :

- Engagement des dépenses et des recettes selon leur nature comptable
- Gestion des actes de sous-traitance et avenants aux marchés
- Contrôle des pièces justificatives à l'appui des paiements
- Édition des mandats, titres et bordereaux dématérialisés
- Contrôle et suivi de la gestion des recettes : appels des contributions des collectivités adhérentes (dont la majorité par le logiciel SYNELEC), des concessionnaires et fournisseurs (redevances et TCCFE)
- Travail en transversalité avec les autres services du SEDI notamment Études et Travaux et Efficacité Énergétique, ainsi que la paierie départementale
- Participation ponctuelle à des instances syndicales en dehors des horaires de travail

COMPETENCES

Le fonctionnement des collectivités territoriales
Les finances publiques et plus particulièrement la nomenclature comptable M14
Les principes budgétaires
Les marchés publics et les règles en vigueur
Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Power Point éventuellement, messagerie électronique Outlook, Internet
Maitrise obligatoire de logiciel comptable de collectivité avec processus de dématérialisation des pièces justificatives et parapheur électronique

QUALITES

Goût des chiffres et de leur analyse
Sens du travail en équipe
Partage de l'information/Reporting
Rigueur et sens de l'organisation
Autonomie
Polyvalence
Ouverture d'esprit et esprit d'initiative
Capacité d'adaptation

REMUNERATION

- Rémunération et indemnité sur la base statutaire,
- Régime indemnitaire
- Chèques-Déjeuner

Poste à plein temps (35H)

DELAIS

Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail avant le 5 août 2018 à : syndicatenergies@sedi.fr

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2018.

Renseignements : 04 76 03 19 20

Christelle BARTS – Chef de service

Anabelle MORICEAU SAINT JOANIS – Directrice adjointe

Lieu de travail : 27, rue Pierre Sémard – 38000 GRENOBLE