

OFFRE D'EMPLOI

Le Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire recrute un·e agent·e d'accueil et support administratif et logistique



Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux. (filière administrative, catégorie C)

Par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude), ou à défaut par voie contractuelle.

Le Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire (SiéML) est un acteur de premier plan du service public de l'énergie dans le département. Autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité en dialogue permanent avec le gestionnaire de réseau Enedis, le syndicat assure aux côtés de ce dernier une partie des travaux sur le réseau et exploite un réseau d'éclairage public ainsi que des infrastructures de recharge pour véhicules électriques.

Il contribue également au développement des réseaux de gaz, des réseaux de chaleur et pilote le plus grand groupement public d'achat de gaz et d'électricité du département.

Agrégateur de financements publics et développeur de projets, il agit très concrètement pour la transition énergétique des territoires en les accompagnant dans leurs projets de maîtrise de l'énergie et d'énergies renouvelables et en favorisant la constitution de véritables écosystèmes locaux.

Tiers de confiance, il développe également des aides, des services et des conseils dans le domaine de l'efficacité énergétique, de la mobilité durable, des territoires connectés, des réseaux intelligents ou des systèmes d'information géographique.

Son expertise et sa proximité font du syndicat un allié précieux des communes et leurs groupements dans une période de fortes mutations.

Dans le cadre d'une création de poste, le SiéML recrute **un·e agent·e d'accueil et support administratif et logistique** au sein du pôle Conseil, Organisation et Ressources et sous l'autorité du coordinateur de l'unité des moyens généraux,

Vous aurez pour activité principale d'assurer la gestion de l'accueil physique et téléphonique du SiéML et apporterez un soutien administratif et logistique au sein de l'unité des moyens généraux.

→ VOTRE MISSION

→ Accueil physique et téléphonique du SiéML

- Accueillir et orienter les visiteurs vers les bons interlocuteurs ;
- Réceptionner et transmettre les appels téléphoniques et assurer la prise de message en cas d'absence ;
- Assurer la réception des fournitures : vérification et signature des bons de livraison ;

→ Traitement du courrier et colis

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant, ainsi que des colis.

→ Appui administratif

- Rédiger des courriers et documents divers ;
- Suivre et actualiser des tableaux de bord ;
- Réaliser diverses tâches administratives : création de formulaires, rédaction de courriers, mise en forme de documents, saisie de données ;
- Traiter, contrôler le logiciel de badgeage (oubli pointage, absence...) et assurer la gestion des accès
- Suivre le planning de réservation de salles du site.

→ Soutien logistique

- Suivre les stocks de fournitures ;
- Assurer la gestion et le suivi des machines à café : veiller au stock (café, filtres...) et garantir la bonne tenue des différents espaces ;
- Trier, classer et archiver des documents ;
- Participer à l'organisation logistique d'événements et réunions : préparation de salles, mise en place du mobilier...

Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire

9 route de la Confluence - ZAC de Beuzon - Écouflant - CS 60145 - 49001 Angers cedex 01
Tél. 02 41 20 75 20 | sieml@sieml.fr | www.sieml.fr | [in](#) [x](#) [@](#) [f](#) [v](#)

 **territoire
d'énergie**



→ Contraintes du poste

- Horaires fixes ;
- Présentiel obligatoire.

→ PROFIL SOUHAITÉ

- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, Outlook, Navigation internet ;
- Excellentes qualités relationnelles, posture adaptée et discrétion ;
- Bonne expression écrite ;
- Polyvalence, capacité d'adaptation et esprit d'initiative ;
- Rigueur, sens de l'organisation ;
- Goût du travail en équipe, dynamisme ;
- Ponctualité.

Une expérience sur des missions similaires serait un atout apprécié.

→ RENSEIGNEMENTS

Renseignements sur la procédure de recrutement auprès de **Valérie Brisset**, responsable de l'unité RH au 02 41 20 75 50.

→ CONDITIONS DE TRAVAIL

Emploi permanent à pourvoir à partir du 26 mai 2026

Poste à temps complet - 37h30

Horaires de travail :

8h30/12h 13h30/17h30 du lundi au jeudi

8h/12h 13h30/17h le vendredi

Rémunération

Indiciaire + régime indemnitaire / CNAS et titres restaurant.

Participation employeur maintien de salaire et mutuelle

Forfait mobilité durable / Possibilité de bénéficier d'un vélo de fonction.

Lieu d'affectation

Dans le cadre d'un projet de rénovation et d'extension de ses locaux, le Siéml a procédé au déménagement temporaire de son siège le 9 février 2026. Les équipes sont ainsi accueillies pendant une durée prévisionnelle de 18 mois, sur un site provisoire situé à Angers - 122 rue du château d'Orgemont.

La réintégration du siège social à Écouflant - 9 route de la Confluence - est prévue pour novembre 2027, à l'issue des travaux.

RSO

Le syndicat œuvre à établir une gouvernance responsable, à préserver l'environnement, à garantir la qualité du service et à promouvoir le bien-être des agents.

Dans le cadre de son engagement envers une démarche de responsabilité sociétale des organisations (RSO), le Siéml a obtenu le label LUCIE 26 000.

**Adresser votre candidature avec CV et lettre
de motivation avant le 20 mars 2026 à :**

**Monsieur le Président du Syndicat intercommunal
d'énergies de Maine-et-Loire (Siéml)**

par mail : recrutement@sieml.fr

*Rejoignez
nous !*