

# OFFRE D'EMPLOI

**Le Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire recrute un·e assistant·e administratif·ve et financier·e CDD de remplacement 3 mois**



**Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent, pour une durée de 3 mois (susceptible de prolongation)**

**Filière administrative, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)**

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'un remplacement, le SiéML recrute au sein du pôle stratégie énergétique et accompagnement opérationnel et sous l'autorité directe de la cheffe du service administratif et financier du pôle, **un·e assistant·e administratif·ve et financier·e pour une durée de 3 mois.**

Vous aurez pour activité principale d'assurer le secrétariat transversal du pôle (gestion de la base contact, réalisation des envois groupés (appels à projet, invitation événementiels...) d'assurer le suivi administratif et financier des activités du service coordination et développement de projets énergétiques.

## → VOTRE MISSION

- Gérer le secrétariat transversal des services du pôle transition énergétique : gestion de la base contacts en lien avec le service communication, organisation et planification des réunions et des événementiels (fixation des dates, envoi des invitations, préparation des documents...), classement, archivage de premier niveau.
- Mettre en œuvre les procédures de suivi administratif et financier définies avec les différents services du pôle ressources (service finances, marchés publics, juridique et ressources humaines).
- Travailler, en lien avec les services communication et moyens généraux, sur les projets de publication et d'événementiels.
- En lien avec les responsables projet, assurer le suivi administratif et financier des projets portés et développés par le service coordination et développement de projets énergétiques (contrat de développement de la chaleur renouvelable thermique, opérations d'autoconsommation collective, accompagnement financier des collectivités, suivi des marchés d'achat d'énergie ...).

**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](mailto:sieml@sieml.fr) | [www.sieml.fr](http://www.sieml.fr) | [in](#) [x](#) [@](#) [f](#) [v](#)

 **territoire  
d'énergie**



## → PROFIL SOUHAITÉ

- Formation initiale BAC à BAC+2 assistant de gestion, secrétariat ;
- Expérience souhaitée sur un poste d'assistant technique/marchés publics ;
- Connaissance de l'environnement territorial, du fonctionnement des collectivités ;
- Maîtrise des procédures administratives ;
- Connaissance des fondamentaux des finances publiques et de l'achat public ;
- Maîtrise des logiciels du pack office et des techniques de secrétariat ;
- Aisance pour la communication écrite et orale ;
- Réactivité et prise d'initiative ;
- Rigueur, organisation ;
- Sensibilité aux problématiques de transition écologique.

## → RENSEIGNEMENTS

Renseignements sur le poste auprès de **Lucile GIRARD**  
Cheffe du Service Administratif et Financier à l'adresse [l.girard@sieml.fr](mailto:l.girard@sieml.fr)  
ou au 02 41 20 75 28.

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

## → CONDITIONS DE TRAVAIL

CDD de 3 mois  
Poste à temps complet  
Rémunération statutaire + régime indemnitaire  
Titres restaurant  
Forfait mobilité durable  
Possibilité de télétravail

### Lieu d'affectation

Poste basé à Angers - 122 rue du château d'Orgemont

### RSO

Le Siéml est engagé dans une démarche de labellisation RSO (responsabilité sociétale de l'organisation).  
Il s'agit d'œuvrer à la mise en place d'une gouvernance responsable, la préservation de l'environnement, la qualité du service ou encore le bien-être des agents.

Adresser votre candidature avec CV et lettre  
de motivation dès que possible par mail :

**Monsieur le Président du Syndicat intercommunal  
d'énergies de Maine-et-Loire (Siéml)**  
[recrutement@sieml.fr](mailto:recrutement@sieml.fr)

*Rejoignez  
nous !*