

# OFFRE D'EMPLOI

**Le syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire recrute un-e assistant-e administratif.ve des services Infrastructures de recharge pour véhicules électriques (IRVE) et géomatique**



**Filière administrative, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.**

**Recrutement par voie contractuelle : mission jusqu'au 31 décembre 2025, avec perspective de création d'emploi permanent (mise en stage/titularisation)**

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 MDE / EnR 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.

Le Siéml recrute, au sein du pôle Exploitation, données et territoires connectés (EDCT), et sous l'autorité directe des responsables d'unité des services Infrastructures de recharge pour véhicules électriques et Géomatique et données territoriales, un-e assistant-e administratif.ve.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

## → MISSIONS

### Organisation et tenue du secrétariat des services

- Accueil téléphonique ;
- Planification des réunions ;
- Gestion des courriers, des conventions, des ordres du jour et des comptes rendus : correction, mise en forme, suivi des parafeurs et des relances ;
- Gestion de la diffusion postale et/ou numérique ;
- Actualisation des données de suivi : mise à jour des tableaux de bord et des indicateurs d'activité ;
- Gestion du classement et de l'archivage...

### Missions particulières pour le service Infrastructures de Recharge pour Véhicules Électriques

- Gestion des conventions et déclarations préalables ;
- Suivi des facturations entreprises et collectivité ;
- Gestion des programmes de subventions ADVENIR et FACE (financement des Aides aux collectivités

**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](#) [t](#) [@](#) [f](#) [v](#)

 **territoire  
d'énergie**



- pour l'Électrification rurale) ;
- Gestion des dossiers TIRUERT (Taxe Incitative Relative à l'Utilisation d'Énergie Renouvelable dans le Transport) ;
- Suivi de la planification des travaux en lien avec l'entreprise titulaire.

#### **Missions particulières pour le service Géomatique et Données Territoriales**

- Apporter un appui à l'organisation des événements et à sa logistique ;
- Assister le responsable de service dans des missions ponctuelles déléguées.

#### **→ PROFIL RECHERCHÉ**

- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs ;
- Intérêt vers les technologies innovantes et les données numériques ;
- Rigueur, capacités d'organisation de son travail, et savoir rendre compte ;
- Qualités rédactionnelles, sens de l'organisation, polyvalence, autonomie, esprit d'initiative et d'équipe ;
- Sens du service public, discrétion et aptitudes relationnelles ;
- Connaissance de la comptabilité et des finances publiques ;
- Appétence pour le droit public.

#### **→ RENSEIGNEMENTS**

Renseignements sur le poste auprès d'**Elise TRICARD**, DGA du pôle COR, au 02 41 20 75 51 ou [e.tricard@sieml.fr](mailto:e.tricard@sieml.fr).

Renseignements sur la procédure de recrutement auprès de **Chloé LANEVAL**, gestionnaire RH, au 02 41 20 75 47 ou [c.laneval@sieml.fr](mailto:c.laneval@sieml.fr).

#### **→ CONDITIONS DE TRAVAIL**

##### **Rémunération**

Indiciaire + régime indemnitaire / CNAS et titres restaurant  
Poste à temps complet

##### **Lieu d'affectation**

Poste basé à Écouflant.  
Possibilité de télétravail jusqu'à 3 jours flottants par semaine.

##### **RSO**

Via l'obtention du label LUCIE 26000 venant récompenser son engagement dans une démarche RSO (responsabilité sociétale de l'organisation), le Siéml œuvre 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 avant le 15 février 2025 à :**

**Monsieur le Président du Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire (Siéml)**  
9 route de la Confluence  
ZAC de Beuzon - Écouflant - CS 60145  
49001 Angers cedex 01

ou par mail : [recrutement@sieml.fr](mailto:recrutement@sieml.fr)

*Rejoignez nous !*