



SERVICE PUBLIC
DU GAZ, DE L'ÉLECTRICITÉ
ET DES ÉNERGIES LOCALES
EN ÎLE-DE-FRANCE

Le Syndicat Intercommunal pour le Gaz et l'Électricité en Île-de-France (Sigeif) est le plus grand syndicat d'énergie en France. Il fédère 189 collectivités (5,6 millions d'habitants) et assure une mission de service public pour l'organisation et le contrôle de la distribution publique de l'énergie. Initiateur de la mobilité durable (bio-GNV, électrique et hydrogène), il s'engage aussi dans la production de biogaz par méthanisation et d'électricité verte (photovoltaïque). Il est le premier service public de bornes de recharge pour véhicules électriques en Île-de-France (hors Paris). Par ailleurs, il coordonne un groupement d'achat de gaz et de services d'efficacité énergétique pour le compte de près de 500 membres.

Plus d'informations sur www.sigeif.fr

recrute un(e) Assistant administratif et financier (H/F)

Adjoint administratif ou Rédacteur territorial (titulaire ou contractuel)

Sous l'autorité de la directrice administrative et financière et en lien étroit avec les services comptabilité et ressources humaines, vous rejoignez une équipe dynamique constituée de 6 personnes.

Missions

Votre action au sein de la direction administrative et financière consistera à :

Contribuer au bon fonctionnement du Sigeif

Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique de la structure. Vous veillerez à la bonne tenue des stocks en matière de fournitures de bureau et de denrées alimentaires. A l'aide de notre logiciel de gestion électronique de documents, vous veillerez à enregistrer les courriers entrants et à archiver les courriers sortants. Vous serez amené à proposer des améliorations sur la tenue de l'accueil et la gestion du courrier et à les mettre en œuvre.

Effectuer des tâches administratives pour soutenir l'activité du service ressources humaines

Dans le cadre des campagnes de recrutement, vous serez chargé d'administrer la boîte électronique dédié (classement, diffusion et suivi des candidatures, échanges avec les candidats, organisation des rendez-vous, convocation aux entretiens). Vous serez également amenée à participer à la gestion des affaires courantes en matière de personnel : commande et distribution des titres-restaurant, commande et distribution des CESU, commande et distribution des cartes cadeaux pour les événements particuliers (naissance, départ en retraite, Noël des enfants...). Dans le cadre de vos missions RH, vous veillerez également à vous assurer de la bonne tenue du dossier individuel de chaque agent.

Effectuer des tâches administratives pour soutenir l'activité du service comptabilité

Vous seconderez les agents en charge de la paie en vous assurant de recueillir des justificatifs tels que les titres de transport, de complémentaire santé... Vous réaliserez également des campagnes de plipostage électronique et papier pour transmettre des documents comptables à nos collectivités adhérentes et de suivre la boîte électronique du service.

Profil et compétences

- Vous êtes titulaire, à minima, d'un bac professionnel en assistance à la gestion des organisations, d'un bac+2 assistant de manager ou équivalent. Vous maîtrisez la suite office et Outlook.
- Doté d'un excellent sens du relationnel, vous aimez travailler en équipe.
- Vous êtes d'un naturel rigoureux, organisé, discret et polyvalent.
- Vous attachez une certaine importance à la qualité de vos écrits et possédez une bonne orthographe.
- Vous avez déjà travaillé dans une administration territoriale (stage ou premier emploi).

Informations complémentaires

- Le poste est à pourvoir pour le **1er Octobre 2022**.
- L'emploi est basé à Paris 8, à proximité de la gare Saint Lazare.
- Le Sigeif propose les avantages sociaux suivants : participation à la mutuelle, CESU, CNAS (équivalent à un comité d'entreprise), titres-restaurants, forfait mobilités durables.

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur Jean-Jacques Guillet,
Président du Sigeif à : recrutement@sigeif.fr