



REJOIGNEZ LE SIEL-TERRITOIRE D'ÉNERGIE LOIRE
par voie de mutation, de détachement ou à défaut contractuel

ASSISTANT·E DU SERVICE SI EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE
Catégorie B - Cadre d'emploi des rédacteurs - Emploi permanent

Nous sommes...

Le SIEL-Territoire d'Énergie Loire est une structure publique à taille humaine qui agit dans les domaines des réseaux électriques, de l'éclairage public, de l'énergie et du numérique. Près de 160 agents œuvrent afin de développer la sobriété énergétique et le développement numérique du territoire ligérien.

La solidarité, la proximité et l'innovation sont les valeurs au cœur de l'accompagnement que nous portons auprès de nos adhérents (département, intercommunalités et toutes les communes de la Loire).

Au SIEL-TE, nous souhaitons que nos agents s'épanouissent dans un environnement stimulant et collaboratif porté par l'intérêt général, l'esprit d'équipe et la bienveillance.

Pour découvrir les coulisses de notre organisation rendez-vous sur notre site internet : te42.fr

Vos missions

Vous avez des compétences dans le domaine administratif et travailler au sein d'un service informatique vous attire, ne cherchez plus, vous êtes au bon endroit.

Nous sommes une équipe de 6 personnes composée d'un administrateur réseau et système, un chargé du SIG réseaux, un administrateur Géoloire, deux analystes programmeurs et un chargé de la maintenance des systèmes d'information. Nous travaillons sous la direction du responsable du service Système d'Information intégré au sein du pôle Ressources.

Pour ce faire, vous êtes en charge de :

- Assurer la gestion et le suivi des différents aspects administratifs du service (budget, contrats, adhésions...)
- Assister les utilisateurs en assurant un support informatique sur le matériel et la téléphonie (gérer les tickets de niveau 1)
- Mission RGPD : en qualité de délégué·e à la protection des données (DPD), vous devrez assurer la conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en veillant à la protection des données personnelles au sein de l'organisation
- Mettre en place des procédures sur les outils déployés par le SI
- Assurer les formations aux outils proposés le SI

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 ou Bac+3
- Maîtrise des logiciels du pack Office et de l'environnement Microsoft Windows
- Être force de proposition et avoir une appétence pour les métiers de l'informatique
- Aisance relationnelle, qualité d'écoute et de contact avec les partenaires
- Vous faites preuve d'autonomie, d'adaptation, d'organisation, de travail en équipe et souhaitez agir pour l'intérêt général

Vos conditions de travail

Poste basé au SIEL-TE à Saint-Priest-en-Jarez (42) :

- Rémunération en fonction des grilles indiciaires + régime indemnitaire
- Durée hebdomadaire de travail égale à 38h51 (25 jours congés annuels et 22 jours RTT)
- Possibilité de télétravailler



Vous vous reconnaissez dans cette offre et vous sentez prêt·e à relever le défi ?

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation obligatoire) avant le 3 Avril 2025 à recrutement@siel42.fr

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste : Etienne SERRES - 04 77 43 89 74 / Julien BERAUD - 04 77 43 89 51

Jury de recrutement prévu le 15 Avril au matin

La diversité et l'inclusion représentent une richesse pour notre structure. Aussi, le SIEL-TE s'engage à traiter équitablement les candidatures et à lutter contre toute forme de discrimination.