

## Un.e chargé.e de suivi administratif & financier

*Rejoignez-nous... Vous trouverez un établissement public à taille humaine, avec des équipes dynamiques et bienveillantes, intervenant dans le domaine de la transition énergétique et l'aménagement numérique de la Haute-Savoie.*

*Le Syane accompagne les collectivités du département dans leurs projets structurants et construit notamment le réseau public fibre optique de la Haute-Savoie.*

*La finalité de vos missions est d'assurer le suivi administratif, financier et comptable d'opérations de travaux sur les réseaux fibres optiques du département.*

*Votre profil et les missions du poste vous intéressent ? Vos connaissances, vos expériences nécessitent d'être consolidées pour répondre à ce poste ? Vous aimez apprendre et progresser ?*

*Alors n'hésitez plus et candidatez !*

### Missions principales

Au sein de la Direction Générale Adjointe Finances et Affaires Générales, au service « suivi financier et contrôle de gestion », vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer la gestion des marchés inhérents à la construction du réseau de fibre optique de la notification au solde des marchés (marchés d'études, de travaux, de Moe, SPS...)
- Être le garant de la bonne application des différentes clauses des marchés publics en matière de facturation
- Contrôler les situations des entreprises et des maîtres d'œuvre en lien avec les techniciens en charge du suivi opérationnel des études ou des chantiers et émettre les certificats de paiement
- Effectuer le mandatement des dépenses inhérentes aux marchés
- Assurer le suivi administratif et financier de différentes conventions
- Assurer l'interface entre les techniciens, les entreprises et le service comptabilité / finances du Syndicat
- Assurer le suivi financier des différentes opérations en portefeuille sur l'outil Excel développé pour les besoins du service
- Effectuer le classement et l'archivage
- Assurer le secrétariat du service travaux Fibre Optique

### Profil recherché

Savoir et Savoir-Faire :

- Niveau Bac ou équivalent
- Expérience dans le domaine de la commande publique
- Savoir gérer des procédures administratives juridiques et financières
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, Excel en particulier

Savoir-faire relationnel :

- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Être rigoureux et autonome
- Réactivité
- Sens de la pédagogie
- Sens du service public

### Conditions d'emploi

- Emploi à temps complet (39h hebdomadaire + 22 RTT), basé à Poisy (à côté d'Annecy) avec possibilité de télétravail (2 jours maximum par semaine)
- Recrutement en contrat de projet de droit public pour une durée de **18 mois** dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C) de la fonction publique territoriale, fonctionnaire en disponibilité ou contractuel de droit public.
- Rémunération annuelle brute 28k€ + chèques déjeuner (9€ pris en charge 60%) + Forfait mobilité durable + Participation Mutuelle Santé et Prévoyance

### Pour tout renseignement et candidature

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la DRH au 04 50 33 50 60

Pour postuler, **envoyez votre candidature au plus tard le 1er mars 2026** (LETTRE DE MOTIVATION + CV) par mail (rh@syane.fr) en précisant la référence du poste n° **2026-05-VRS** à : Monsieur le Président du Syane – 2107 route d'Annecy – 74330 Poisy

**Information complémentaire : les entretiens de recrutement sont prévus le 18 mars 2026 après-midi (possibilité en visio)**

À propos du Syane : Le Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie, établissement public à taille humaine (140 collaborateurs), accompagne les collectivités pour relever les défis énergétiques et numériques du territoire. Proposer et soutenir des projets structurants, des actions concrètes et des services mutualisés à travers 7 compétences, tels sont les objectifs du Syndicat. En 2025, le Syane a obtenu le label « **employeur pro vélo or** ».

En savoir plus : [www.syane.fr](http://www.syane.fr)