

**Le Syndicat intercommunal d'énergie d'Indre-et-Loire recrute dans le cadre
d'un départ à la retraite
un(e) responsable administrative (H/F)
Poste à pourvoir le 01/07/2026 dans le cadre d'emplois des rédacteurs
territoriaux**

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous aurez pour mission principale d'aider la Direction dans les tâches de secrétariat et de gestion administrative dans un souci de fiabilité et de qualité d'exécution.

Dans ce cadre, les principales missions qui vous seront confiées seront les suivantes :

1. Pilotage et organisation du pôle Secrétariat de Direction

- Encadrement de l'équipe du secrétariat de Direction,
- Intégration des priorités du service dans les gestions des activités du secrétariat,
- Complétude des tableaux de suivi des activités du service.

2. Organisation et planification des instances et réunions

- Planification des réunions et des instances, organisation matérielle et respect des délais de transmission des documents avant les séances,
- Suivi des obligations réglementaires,
- Prise de notes lors des réunions et rédaction des comptes rendus.

3. Organisation administrative des actes des instances

- Rédaction et suivi des délibérations des Bureaux et Comités syndicaux et décisions,
- Télétransmission des actes en préfecture,
- Préparation du répertoire et index des délibérations et comptes rendus pour reliure et archivage,
- Classement numérique des actes.

4. Suivi des conventions

- Suivi et gestion administrative des diverses conventions pour les collectivités, entreprises, associations ...
- Transmission au service finances pour versement des subventions.

5. Coordination des procédures internes / statuts et assurances en lien avec la Direction

- Rédaction et suivi des procédures internes et externes,
- Mise à jour des statuts du SIEIL : modification et suivi auprès des services du contrôle de légalité,
- Suivi des dossiers assurances.

6. Organisation des déplacements des élus et agents du SIEIL

- Réservation hôtel, train et autres besoins.

Profil

- BAC à Bac+2 Assistante de direction - secrétariat,
- Expérience dans un poste similaire appréciée,
- Connaissances du fonctionnement général des collectivités territoriales,
- Notions sur la commande publique appréciées,
- Maîtrise des outils informatiques WORD, EXCEL, OUTLOOK,
- Permis B (apprécié).

Aptitudes

- Discrétion et confidentialité,
- Qualités rédactionnelles,
- Autonomie, rigueur, organisation et disponibilité,
- Sens de l'analyse et de synthèse,
- Travail en équipe,
- Savoir rendre compte.

Conditions

- Poste à temps complet basé à TOURS Centre à proximité de la gare SNCF et de la station de tramway - prise en charge à hauteur de 75 % des frais de transport en commun (domicile / travail),
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle,
- Régime indemnitaire (RIFSEEP) en lien avec le grade et les missions,
- Participation employeur à la prévoyance santé et garantie maintien de salaires (sous conditions - contrat labellisé),
- Carte tickets restaurant,
- Adhésion au CNAS,
- Télétravail possible selon les nécessités de services (2 jours / mois).

Candidature

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae avant le 15 avril 2026 :

Monsieur le Président du Syndicat Intercommunal d'Energie d'Indre-et-Loire - 12-14 rue Blaise Pascal
BP 51314 - 37013 TOURS Cedex 1 - Mail : sieil@sieil37.fr

Renseignements : Madame Brigitte LARDIER, Responsable administrative ou Sophie NICOLAS,
Directrice Générale des Services ☎ 02 47 31 68 68 - sieil@sieil37.fr