

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

*Le Syane accompagne les communes de Haute-Savoie dans les domaines de la transition énergétique et de l'aménagement numérique du territoire départemental.*

*La finalité de vos missions est d'assurer le suivi administratif, financier et comptable d'opérations de travaux sur les réseaux secs du département (Energie, éclairage publique, télécom).*

*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 DGA Finances et Affaires Générales et plus précisément du service suivi financier et contrôle de gestion, vos principales missions seront les suivantes :

- Etablir des plans de financement et des décomptes définitifs de marchés de travaux,
- Assurer la gestion des marchés inhérents aux opérations de travaux sur les réseaux de la notification au solde des marchés (marchés d'études, de travaux, de MOE, SPS...),
- 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, engager les dépenses, émettre des certificats de paiement, assurer le mandatement des factures dans l'outil métier SEDIT,
- Etre le garant de la bonne application des différentes clauses des marchés publics en matière de facturation,
- Assurer le suivi administratif et financier de différentes conventions,
- Assurer l'interface entre les techniciens et les entreprises et la direction finances du Syndicat,
- Effectuer le classement et l'archivage relatifs aux opérations de travaux.

### 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 :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Etre autonome
- Sens du service public
- Avoir l'esprit d'équipe

## 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 statutaire cadre d'emploi des adjoints administratifs de la fonction publique territoriale (catégorie C) ou en recrutement direct avec une période d'un an en stage avant titularisation
- Rémunération selon expérience (27k€ - 29k€) + chèques déjeuner (9€ pris en charge 60%) + Forfait mobilité durable + Participation employeur Mutuelle Santé et Prévoyance

## Pour tout renseignement et candidature

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

Pour candidater, **envoyer votre candidature avant le 17 mai 2026** (LETTRE DE MOTIVATION OBLIGATOIRE + CV) par mail ([rh@syane.fr](mailto:rh@syane.fr)) en précisant la référence du poste 2026-11 FNCCR à :

Monsieur le Président du Syane – 2107 route d'Annecy – 74330 Poisy

**Information complémentaire** : les entretiens de recrutement sont prévus le 28 mai matin (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)