



SÉDI
L'énergie de vos territoires



LE SYNDICAT DES ÉNERGIES DE L'ISERE (SÉDI) RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DU PÔLE TECHNIQUE

DANS LE CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS (adjoints administratifs p^{aux}
1^{ère}/2^e classe)

Recrutement par voie de mutation ou par voie contractuelle

CONTEXTE

Le Syndicat des Énergies de l'Isère regroupe 95 % du territoire isérois. Il propose une expertise technique, juridique, des services et des aides financières à ses membres : communes, intercommunalités, Département, Grenoble Alpes Métropole. Autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité et de gaz, le Syndicat propose des travaux sur les réseaux secs (renforcement, sécurisation, extension et dissimulation), sur l'éclairage public, des actions de maîtrise de l'énergie, la réalisation de SIG, le déploiement de bornes de charge pour véhicules électriques, des conseils et préconisations en matière d'urbanisme et des achats groupés d'énergie.

Situé en plein cœur de Grenoble dans un cadre agréable, vous rejoindrez une équipe dynamique d'une quarantaine d'agents au service des nombreux adhérents du Syndicat.

MISSIONS

Sous le pilotage de la responsable du service Études et travaux, l'agent assurera le secrétariat et la gestion administrative des dossiers du service en collaboration avec les autres secrétaires.

Domaine : tous types de travaux sur un secteur donné (polyvalence)

TÂCHES :

- Accueil téléphonique du service Études et travaux
- Suivi des dossiers de travaux d'investissement électricité et éclairage public : du dossier préalable à la réception des travaux (courriers, marché subséquents, dossiers DP, PF, article 323-25, article 13, etc., à mettre en forme, éditer reproduire, diffuser, classer), en dématérialisation (GED) et/ou support papier selon les étapes
- Gestion et suivi des dossiers de demande d'aides financières éclairage public : instruction des demandes de subvention principalement
- Suivi des marchés subséquents électricité et éclairage public : mise en ligne des marchés, préparation du dossier ouverture des plis, notifications rejets et attributions
- Classement et archivage des dossiers et pièces administratives des dossiers suivis.
- Préparation des réunions du bureau et du comité syndical, accueil des élus et émargement.

COMPETENCES

Formation secrétariat
Connaissances en comptabilité publique
Maîtrise de l'environnement Windows : Word et Excel
Messagerie électronique Outlook
Internet

QUALITES

Sens de l'organisation
Esprit d'initiative
Polyvalence
Rigueur
Goût du travail en équipe
Sens du relationnel
Disponibilité

REMUNERATION

- Rémunération et indemnité sur la base statutaire,
- Régime indemnitaire
- Chèques-Déjeuner

Poste à plein temps (35H)

DELAIS

Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail avant le 24 août 2018 à : syndicatenergies@sedi.fr

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2018