



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

UN(E) RÉFÉRENT(E) DES SERVICES GÉNÉRAUX ET LOGISTIQUE

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES RÉDACTEURS (rédacteur ou rédacteur p^{al} 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

Placé sous l'autorité de la chef du service Administration générale, l'agent travaillera dans les domaines d'activités suivants :

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Référent(e) de la gestion des locaux et services annexes (flotte véhicule...) :**
 - ✓ Proposition des orientations en matière de gestion des services généraux et services annexes (voiture...)
 - ✓ Elaboration des procédures et veiller à leur application et mise à jour
 - ✓ Supervision de la mise en œuvre : veiller au bon fonctionnement des installations et des équipements, assurer le suivi des marchés du service administration (nettoyage, maintenance, papeteries...), estimer, quantifier, organiser et contrôler les interventions des prestataires extérieurs
 - ✓ Coordonner l'activité des référents véhicules
 - ✓ Assurer le reporting de l'activité
- **Gestion des assurances :**
 - ✓ Définition des besoins et appréciation des risques
 - ✓ Contact avec les assureurs
 - ✓ Gestion des sinistres et des déclarations
- **Animation qualité du SEDI :**
 - ✓ Participation à l'établissement des procédures qualité, des tableaux de bord et indicateurs
 - ✓ Sensibilisation des agents à l'importance d'une démarche qualité
 - ✓ Assurer la formation des agents aux procédures propres à leur domaine d'intervention en lien avec le chef de service
 - ✓ S'assurer de la bonne résolution des éventuels problèmes constatés

- **Gestion des conventions de passage/des autorisations de passage et des conventions de mise à disposition des biens par les communes :**
 - ✓ Vérification de la conformité des conventions
 - ✓ Assurer la mise à la signature des conventions de mise à disposition des biens, l'envoi aux cocontractants, le classement et l'archivage
 - ✓ Supervision du traitement des conventions de passage : mise à la signature, envoi aux différents protagonistes (propriétaire...), classement et archivage
 - ✓ Elaboration des procédures et veiller à leur application et mise à jour
 - ✓ Assurer le suivi dans les tableaux de gestion et les logiciels
- **Organiser et participer à la logistique du Comité syndical se tenant le soir (environ 5 réunions par an) :**
 - ✓ Tâches de petites manutentions (chargement véhicule, mise en place de chaises, de tables, kakémonos, sonorisation...)
 - ✓ Accueil des élus et émargement
- **Organiser les Comités territoriaux et autres évènements (vœux...) :**
 - ✓ Réservation des salles, traiteur, service de nettoyage...
 - ✓ Assurer la bonne coordination entre les différents protagonistes (agents, élus et collectivités)
 - ✓ Tâches de petites manutentions (chargement et déchargement de véhicule)

MISSIONS SECONDAIRES :

- **Assistant(e) du service administration générale :**
 - ✓ Réalisation de divers travaux de bureautique (notamment en matière de marchés publics) : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu...), tri, classement, archivage, numérisation, transmission préfecture
 - ✓ Assurer le reporting de l'activité des moyens généraux (bilans et indicateurs) pour la chef de service
 - ✓ Collecte de renseignements auprès de collectivités (en matière d'achat d'énergies)
- **Responsable tri, élimination et classement des archives du SEDI :**
 - ✓ Assurer le lien avec le service externalisé d'archive
 - ✓ Sensibilisation et formation des agents du SEDI : assurer la mise en œuvre effective par les différents services des procédures du SEDI en la matière
 - ✓ Garantir le bon archivage du service administration générale
- **Remplacement ponctuel du secrétariat général en l'absence des assistantes :**
 - ✓ Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo-renseignements
 - ✓ Accueil physique (< 5 personnes/jour)

COMPETENCES

Excellente maîtrise des logiciels : Word, Excel, Powerpoint
 Gestion de projets
 Connaissances spécifiques au domaine évènementiel
 Une bonne connaissance des marchés publics serait un plus.
 Messagerie électronique Outlook
 Internet

QUALITES

Excellent relationnel et sens du travail en équipe
 Communiquer afin de fédérer autour d'objectifs communs
 Autonomie et fort esprit d'initiative

Rigueur et sens de l'organisation
Bonne capacité d'adaptation et d'anticipation, reporting, force de proposition et discrétion
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 16 septembre 2018 à : syndicatenergies@sedi.fr

Poste à pourvoir dès que possible.

Renseignements : 04 76 03 37 15 Lauren DAUCE – Chef du service Administration générale

Lieu de travail : 27, rue Pierre Sémard – 38000 GRENOBLE