

Le SICECO, territoire d'énergie Côte-d'Or, Etablissement Public de 680 communes (286 000 habitants environ) recrute par voie de mutation, inscription sur la liste d'aptitude, ou à défaut par voie contractuelle :

**Un assistant du responsable des services techniques (h/f)**  
**Catégorie B : Cadre d'emplois des rédacteurs**  
**Filière administrative**

Sous l'autorité directe du Responsable du service, l'agent l'assiste, apporte un appui administratif à l'ensemble de l'équipe technique du service, encadre les assistantes techniques et remplit certaines missions spécifiques :

Missions générales :

- Gestion administrative du service (courrier, suivi, élaboration et optimisation des procédures du service, référencement des informations, tableaux de pilotage, archivage, etc.),
- Organisation et suivi des circuits de validation et de signature (électronique et papier), rédaction des courriers spécifiques au service et à la Direction,
- Préparation des supports, ordres du jour de réunion, délibérations du service, planification des réunions préparatoires pour les instances du SICECO (Bureau, Assemblée Générale, commissions techniques, commissions locales d'énergies (CLE), participation et rédaction de comptes rendus pour certaines,
- Suivi administratif des relations avec les concessionnaires (ENEDIS, GRDF) et partenaires (ORANGE, CD 21, REGION, ADEME, etc.), suivi des dossiers de subvention,
- Référent du service pour les relations avec la comptabilité (validation des supports, préparation budgétaire), suivi des cotisations associées aux compétences et services des membres,
- Elaboration et rédaction de documents divers (conventions, formulaires, supports divers),
- Gestion d'agendas (Responsable technique, organisation de réunions, congés),
- Suivi des litiges avec prestataires et tiers, validation des documents types de contractualisation avec les tiers.

Encadrement des assistant(es) du service :

- Contrôle et organisation du travail, affectation des missions, adaptation aux besoins du service, indicateurs de suivi, mutualisation, nouvelles missions, etc...,
- Référente des nouveaux agents : formation, intégration,
- Remplacement éventuel d'un(e) assistant(e),
- Conduite d'entretiens individuels.

Missions spécifiques :

- Travaux électriques et éclairage public : suivi des programmations, enquêtes de satisfaction, démarches spéciales (TEPCV, concours),
- Cellule énergie : assistance du responsable de la cellule, assistance pour les commissions,
- Communications électroniques : suivi général (procédures, suivi documentaire, RODP, redevances, etc.), bilan économique,

- Bornes de charges véhicules électriques : suivi général et relations avec partenaires, bilan économique,
- Pilotage et administration des outils de suivi (logiciel syndelec, tableurs, etc.) :
  - o Création et gestion des marchés et des entreprises, des utilisateurs, des états,
  - o Suivi des relations avec le prestataire,
- Cellule Informatique : appui administratif et rédactionnel, formalisme avec adhérents.

#### Compétences indispensables :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Connaissances des collectivités territoriales, des outils bureautiques et de suivi,
- Rigueur, organisation, réactivité,
- Capacité à encadrer une petite équipe de collaborateurs.

#### Compétences souhaitées :

- Notions juridiques et dans le domaine de l'urbanisme,
- Expérience d'encadrement,
- Gestion de budget annexe,
- Connaissances techniques dans les domaines d'intervention du SICECO.

#### Outils informatiques :

- Utilisation des logiciels de bureautique avec en particulier les outils tableurs (Excel), de texte (Word) et de présentation (PowerPoint),
- CIRIL Finances (validation factures), Syndelec.

#### Conditions :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois
- Temps complet (35h00)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Renseignements : Nathalie HERMAND au 03 80 50 99 32
- Offre à faire parvenir par courriel à [nhermand@siceco.fr](mailto:nhermand@siceco.fr)