

## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) chargé(e) des Certificats d'Économies d'Énergies (CEE)

AGENT h/f

Au sein des services techniques et sous l'autorité directe de la Responsable de la Cellule Energie

#### VOS MISSIONS :

Vous serez chargé(e) de la gestion d'une partie des Certificats d'Économies d'Énergie, comprenant notamment :

- ✓ Echanges avec les collectivités :
  - Mails, relances téléphoniques, ...
- ✓ Constitution des dossiers
- ✓ Vérification administrative et technique des documents constitutifs des dossiers de CEE

#### VOTRE PROFIL :

- ✓ De bonnes capacités relationnelles
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Rigueur dans le travail
- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (word, excel)

#### VOTRE FORMATION :

- ✓ Niveau BAC + 2 (connaissances en thermique de bâtiment appréciées)

#### DUREE DE LA MISSION :

- ✓ CDD de 3 mois à compter du 11/09/2017.
- ✓ Durée hebdomadaire : 35hres.

#### CONTACT :

Contact téléphonique : Nathalie HERMAND au 03 80 50 99 32

Candidature à envoyer par mail à [nhermand@siceco.fr](mailto:nhermand@siceco.fr)