



LE TERRITOIRE D'ÉNERGIE ISÈRE (TE38) RECRUTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
Recrutement par voie de mutation ou par voie contractuelle

CONTEXTE

TE38 (Territoire d'Énergie Isère) est un établissement public regroupant la majorité des collectivités iséroises (457 communes, 15 intercommunalités) agissant dans le domaine de l'énergie.

Pour le compte de ses membres, le syndicat réalise des travaux sur les réseaux de distribution publique d'électricité, modernise et entretient les parcs d'éclairage public. TE38 pilote également ses concessions d'électricité et de gaz ainsi que des marchés groupés de fourniture d'énergie. Enfin, TE38 mène de nombreuses actions en faveur de la transition énergétique (gestion et rénovation énergétique des bâtiments publics, déploiement de bornes de recharge pour véhicules rechargeables et conseils en production d'énergies renouvelables).

Situé en plein cœur de Grenoble (à moins de 5 minutes de la gare, de 2 lignes de tram et des bus), vous rejoindrez une équipe d'une cinquantaine d'agents au service des communes et intercommunalités de l'Isère.

MISSIONS PRINCIPALES

- Au sein des services techniques, placé(e) sous l'autorité du chef de service Etudes et Travaux, vous rejoindrez une équipe de 8 chargés d'opérations, de 2 assistantes administratives, 2 contrôleurs éclairage public et 2 référents. En assistance aux conducteurs d'opérations, vous assurez le secrétariat et la gestion administrative des dossiers du service Etudes et Travaux

TÂCHES PRINCIPALES

- Gestion et suivi des dossiers de travaux sur les réseaux électriques et d'éclairage public, du démarrage à la réception des travaux : mise en forme, éditions, copie, diffusion, classement des courriers aux communes, des bons de commande aux bureaux d'études et aux entreprises selon les différents financements de TE38, des plans de financements, des procès-verbaux de réception de chantier.... La gestion de ces procédures se fait soit de manière dématérialisée sur un logiciel métier dédié soit sur support papier selon les étapes.
- Gestion et suivi des marchés Electricité et Eclairage public : mise en ligne des marchés, préparation du dossier ouverture des plis, notifications des rejets et des attributions aux entreprises.
- Elaboration et travail sur tableaux de bord de suivi de l'activité
- Saisie de données techniques sur les différentes plateformes dédiées

- Elaboration et mise à jour des procédures internes au service
- Relations avec les communes, les bureaux d'études et les entreprises
- Classement et archivage des dossiers et pièces administratives des dossiers suivis.
- Préparer les réunions du bureau et du comité syndical de TE38
- Entre aide administrative inter-services

FORMATION, COMPETENCES & QUALITES

Compétences requises

Formation en secrétariat ou expérience significative
Connaissance du fonctionnement des collectivités et des marchés publics
Connaissance en comptabilité publique

Savoir-faire

Maîtrise de l'environnement Windows : Word et Excel
Messagerie électronique Outlook
Elaboration et suivi de tableaux de bord

Savoir-être

Autonomie dans la gestion de dossiers, savoir gérer l'urgence
Capacités de communication
Sens des responsabilités - Esprit d'initiative - Polyvalence - Rigueur - Goût du travail en équipe - Qualités relationnelles et dynamisme - Disponibilité - discrétion

RÉMUNÉRATION

- Rémunération et indemnité sur la base statutaire,
- Régime indemnitaire évolutif et complément indemnitaire variable
- Avantages sociaux suivants : Chèques-Déjeuner, participation à la mutuelle complémentaire et prévoyance, adhésion possible COS38
- Le poste est basé à Grenoble rue Pierre Semard et est éligible au télétravail 1 jour par semaine
- RTT selon cycle de travail choisi
- Prise de poste : dès que possible
- Poste à plein temps (35H) et ouvert aux temps partiels

DELAIS

Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier à Sandrine JEAN - Responsable RH - sjean@te38.fr

Informations complémentaires auprès de Leila ABDELLI - Responsable du service Etudes et Travaux
au 04 76 03 19 20

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

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.