

Un·e assistant·e pour son pôle commande publique

Adjoint·e administratif·ve - Emploi à temps complet

À pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut contractuelle

Présentation du SDE 35

Créé en 1964, le Syndicat départemental d'Énergie (SDE35) est un syndicat mixte chargé de l'organisation du service public de distribution de l'énergie électrique. Propriétaire du réseau de distribution électrique pour le compte des communes du département, le SDE35 assure la maîtrise d'ouvrage d'une partie des travaux sur ce réseau.

Il intervient également dans la gestion de l'éclairage public, le développement des réseaux de gaz naturel en milieu rural, le développement de la mobilité durable (électrique, gaz et hydrogène) et des énergies renouvelables. La création d'Energ'iV, sa filiale 100 % énergies renouvelables est venue renforcer l'engagement du SDE35 dans la transition énergétique.

Cet engagement s'est accentué en 2023 avec la création d'un service de rénovation énergétique des bâtiments publics, ayant pour objectif la mutualisation des ingénieries technique et financière aux collectivités sur tout le territoire, et le lancement en 2024 de ses premiers réseaux de chaleur.

Missions

Sous l'autorité de la responsable du pôle commande publique, et en lien étroit avec les agents des différents pôles du SDE35, l'assistant du pôle commande publique est chargé du suivi des procédures et de l'exécution des marchés publics pour le SDE35, Energ'iV et ses filiales.

Il·elle assurera les missions suivantes :

- Gestion administrative des procédures d'achat public ;
- Gestion des instances de la commande publique ;
- Suivi de l'exécution des marchés ;
- Gestion des assurances ;
- Contribution au fonctionnement du pôle commande publique.

Profil

- Niveau BAC +2 minimum (spécialité marchés ou profil administratif),
- Connaissance des collectivités territoriales,
- Attrait pour les sujets relatifs à la transition énergétique,
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe,
- Rigueur, sens de l'organisation, de la méthode, autonomie,
- Discrétion, probité et sens du service public,
- Maîtrise des outils informatiques indispensable (Word, Excel a minima),

Conditions d'exercice

- 1 607 h annuelles
- Horaires modulables
- Télétravail possible (jusqu'à 3 jours par semaine)
- Titres restaurant et restaurant sur place
- Participation employeur à la prévoyance et la santé

Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire.

Poste à pourvoir à partir du : 1^{er} juin 2024

Lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation sont à adresser avant 21 mars 2024 à :
Monsieur le Président du Syndicat Départemental d'Énergie 35 par mail : rh@sde35.fr

Pour tous renseignements :

Ana SOHIER – DGA Responsable des ressources humaines – Tél. : 02 99 23 45 81 – a.sohier@sde35.fr