



## OFFRE D'EMPLOI

Le SDEC ÉNERGIE (Syndicat Départemental d'Énergies du Calvados) agit pour la **transition énergétique** en accompagnant les collectivités locales depuis la **production d'énergie** (construction de réseaux de chaleur à partir de bois énergie, développement de centrales photovoltaïques solaires,...), en passant par la **distribution** (organisation des services publics de l'électricité et du gaz, renforcement, effacement et construction des réseaux publics d'électricité,...), jusqu'à l'**utilisation** (éclairage économique et intelligent, infrastructures de recharge pour véhicules à faible émission de CO2 : électriques, hybrides, ...).

Le service Eclairage public et Signalisation Lumineuse propose aux collectivités adhérentes d'assurer la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre des travaux d'éclairage public et de signalisation lumineuse par le biais d'un transfert de compétences (454 collectivités du Calvados adhèrent à cette compétence du SDEC ENERGIE).

Dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité, le SDEC ENERGIE recrute :

### UN(E) ASSISTANT(E)

Sous l'autorité du Responsable du service « Eclairage Public / Signalisation Lumineuse », **vous aurez pour missions :**

1. Assister aux activités du service
  - Suivi administratif des activités du service (le traitement des parapheurs, saisie et envoi des courriers),
  - Préparer les documents relatifs à l'éclairage, la signalisation pour la Commission Travaux (Documents Techniques de Mise en Œuvre, aides financières, diaporama...),
  - Préparer les conventions relatives aux programmes travaux suite au passage en Commission Travaux,
  - Préparer les ordres de service maintenance (annuels, trimestriels),
  - Tenir le standard téléphonique avec une fréquence déterminée,
  - En binôme avec la responsable administrative, gérer les Documents Techniques de Mise en Œuvre, de leur création au versement de l'aide accordée,
  - Rédiger les comptes rendus de prise en charge de tous les secteurs,
  - Assurer le traitement des réclamations et non-conformité liées à son activité,
  - Gérer les demandes de raccordement au réseau BT,
  - Informer sans délai sa hiérarchie d'évènements graves, urgents, réclamant un traitement approprié, (création et suivi)
2. Assister à la gestion des dossiers en relation avec les travaux
  - Dossiers de pré-facturations de tous les secteurs
  - Gestion des sinistres
  - Suivi des courriers de pénalités
3. Assurer d'autres missions
  - Participer aux évènements et aux activités du SDEC ENERGIE
  - Etre en appui sur des missions ponctuelles

Ces missions pourront être ajustées au regard du profil et de l'expérience du (ou de la) candidat(e) retenu(e).

**Nous recherchons pour ce poste le profil suivant :**

- Titulaire d'un BAC ou d'un BAC +2
- Domaines de compétences : administration (rédaction de documents, suivi de dossiers)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Qualités d'écoute, de discrétion et d'analyse, travail en équipe
- Autonomie et esprit d'initiative ; méthode et organisation
- Maîtrise des applicatifs informatiques

**Nous vous proposons les conditions d'emploi :**

Prise de poste : dès que possible

Type de contrat : CDD de 6 mois  
Temps de travail : temps complet à 38 heures  
Lieu de travail : CAEN pour le siège social  
Rémunération : selon profil du candidat  
Accessoires à la rémunération : RTT - Tickets restaurants

*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 code général de la fonction publique. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.*

**Pour transmettre votre candidature :**

Adresser votre CV et lettre de motivation par mail au plus tard le 12 mai 2024 :

SDEC ENERGIE  
Madame la Présidente  
Esplanade Brillaud de Lujardière  
14077 CAEN Cedex  
[cdemarque@sdec-energie.fr](mailto:cdemarque@sdec-energie.fr)