



# Le SDEC ÉNERGIE recrute un(e) Assistant(e) à la Direction Transition Énergétique

## OFFRE D'EMPLOI

### Rejoignez le SDEC ÉNERGIE et accélérez la transition énergétique dans le Calvados !

Le SDEC ÉNERGIE, Syndicat Départemental d'Énergies du Calvados, accompagne les collectivités dans la transition énergétique, de la production à l'utilisation d'énergies renouvelables : réseaux de distribution d'électricité et de gaz, réseaux de chaleur, rénovation énergétique des bâtiments, centrales photovoltaïques, infrastructures de recharge, éclairage intelligent, sensibilisation du public...

Notre équipe engagée de 15 personnes au sein de la Direction Transition Énergétique mène des projets innovants pour un avenir plus durable.



#### Votre rôle

Au sein de la Direction Transition Énergétique, vous contribuez activement au bon fonctionnement de la direction et au développement de projets en faveur de la transition énergétique des territoires.



#### Vos missions

##### 1. Coordination administrative de la direction

Véritable appui pour la direction, vous assurez la coordination des activités administratives et contribuez au bon fonctionnement du service.

- o Organisation des réunions de direction et suivi des congés
- o Mise en place et suivi d'enquêtes de satisfaction numériques pour l'ensemble de la direction
- o Suivi administratif des indicateurs de performance
- o Appui au suivi des partenariats avec les intercommunalités du Calvados (dispositif PACTE) : recensement des actions d'accompagnement, préparation des bilans annuels et suivi des préconisations
- o Centralisation et suivi des demandes et projets liés à la transition énergétique, en lien avec les équipes concernées

##### 2. Appui à l'organisation des commissions

- o Préparation des ordres du jour
- o Rédaction d'actes administratifs (délibérations, décisions) en lien avec la responsable des assemblées
- o Élaboration et relecture des supports de présentation
- o Transmission des éléments pour les bureaux syndicaux
- o Préparation des trames de comptes-rendus

##### 3. Suivi administratif des projets photovoltaïques

Vous assurez le suivi administratif de projets photovoltaïques portés par la régie des énergies renouvelables.

##### Projets photovoltaïques existants

- o Gestion administrative et comptable des projets : notes d'opportunité, délibérations, conventions, baux et dossiers réglementaires
- o Suivi des recettes issues de la production photovoltaïque en lien avec la comptabilité
- o Gestion administrative des forfaits photovoltaïques
- Projets d'autoconsommation collective
- o Suivi administratif des études de faisabilité et des conventions associées
- o Rédaction et suivi des conventions de maîtrise d'ouvrage
- o Gestion administrative de la Personne Morale Organisatrice (PMO) : conventions, avenants, suivi des participants
- o Édition et suivi des factures liées aux dispositifs d'autoconsommation collective
- o Appui à l'organisation des comités de pilotage

##### 4. Réalisation de missions administratives et comptables pour deux nouveaux accompagnements (rénovation énergétique de bâtiments de collectivités et centrales photovoltaïques)

- o Préparation des commandes et factures
- o Calcul des indices de révisions et gestion des changements d'entreprises

## Vous êtes le candidat qu'il nous faut si :

- Vous possédez un BAC ou BAC+2 type « Assistant de direction », avec une expérience (minimum 2 ans) en entreprise ou en collectivité, idéalement en administration, secrétariat, bureautique, comptabilité publique.
- Vous êtes doté d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe.
- Vous êtes également reconnu pour votre écoute, votre force de proposition.
- Vous êtes organisé, vous êtes doté de capacités rédactionnelles (comptes rendus de réunion, rapports, courriers).
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint).

## Pourquoi nous rejoindre ?

Parce qu'au SDEC ÉNERGIE, nous prenons soin de nos collaborateurs !

- **Des conditions attractives**  
RTT, télétravail, titres restaurant, amicale du personnel, actions sociales, participation à la mutuelle santé et prévoyance.
- **Un cadre stimulant**  
Une équipe de 80 personnes, des projets variés et innovants, et un accompagnement à votre prise de poste (formation, tutorat).
- **Un vrai esprit d'équipe**  
Convivialité et solidarité sont au cœur de notre fonctionnement.
- **Votre base ?**  
Un poste à Caen.

## Conditions d'emploi

- **Poste à pourvoir le** : 1er juin 2026
- **Statut** : fonctionnaire (ouvert aux contractuels)
- **Cadre d'emploi** : adjoint administratif territorial
- **Temps de travail** : 38 heures hebdomadaires
- **Rémunération** : selon grille et expérience
- **Avantages** : titres-restaurant, CNAS, amicale du personnel, participation à la protection sociale (santé et prévoyance).

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires, y compris aux personnes reconnues travailleurs handicapés.

## Envie d'en savoir plus sur nos actions et notre engagement ?

Découvrez toutes nos initiatives sur notre site Internet : [www.sdec-energie.fr](http://www.sdec-energie.fr) ou rejoignez-nous sur notre [page LinkedIn](#) pour suivre nos actualités !

## Prêt(e) à relever le défi ?



- Envoyez votre **CV et lettre de motivation au plus tard le 23 avril 2026** à :  
Madame la Présidente - SDEC ÉNERGIE  
Esplanade Brillaud de Laujardière - 14077 CAEN CEDEX  
[sbonnegent@sdec-energie.fr](mailto:sbonnegent@sdec-energie.fr)
- A noter que les RDV d'entretiens pour les candidats présélectionnés auront lieu les matins des dates suivantes : jeudi 30 avril 2026 et jeudi 7 mai 2026.
- Rejoignez-nous et participez à la transition énergétique de demain !