

Syndicat Mixte d'Énergie, Orge, Yvette, Seine

Autorité Organisatrice de la Distribution d'Énergie, le SMOYS, syndicat historique d'Énergie, fondé en 1922, fédère plus de 69 communes et couvre un potentiel d'usagers de plus de 850 000 habitants.

Soucieux de contribuer à la transition écologique et solidaire et à l'économie décarbonée, le SMOYS souhaite proposer à ses collectivités membres et à leurs usagers des services qui y contribueront.

Le syndicat développe des politiques publiques multiformes et des projets structurants et innovants (mise en œuvre d'un groupement d'achat public d'énergie, réalisation d'audits de performance énergétique de bâtiments publics situés sur les communes adhérentes dans le but de déterminer des programmes d'amélioration, générateurs d'économies), impulsion d'une démarche d'atteinte de la neutralité carbone ...).

1er syndicat en Ile de France à avoir élaboré un schéma directeur, le SMOYS poursuit sa politique d'électromobilité en amplifiant le maillage de son territoire d'intervention à travers la densification des Infrastructures de Recharge pour Véhicules Electriques et hybrides sur le domaine public.

Pour la mise en œuvre de ses projets, le SMOYS :

Recrute

Un Assistant de Mission Energétique h/f

(assistant administratif ACTEE +)

Cadre d'emplois des Rédacteurs et Adjointes administratifs territoriaux

Description des missions :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de l'ingénieur économiste de flux, vous mettez en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie et de développement des énergies renouvelables en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, exploitation des installations de production d'énergie et gestion des dépenses d'énergie.

Missions et activités spécifiques du poste :

- Assurer le suivi et l'actualisation des dossiers administratifs notamment de la mission ACTEE+, et des demandes de financement dans le montage des dossiers
- Renseigner les tableaux de bord pour le suivi de l'activité de la mission
- Échanges téléphoniques avec les collectivités et les prestataires
- Envoyer et établir des relances de mail sur les communes membres
- Apporter un appui technique aux porteurs de projets (relecture des rapports en cohérence avec les pièces marchées), en lien avec l'équipe du service énergie du SMOYS
- Rédaction de compte rendu de réunion suite aux rendez-vous réalisés en commune (via le recensement des besoins des collectivités). Des déplacements seront à prévoir.
- Mise à jour des bases de données du service Énergie (techniques, fournisseurs, entreprises)

Profil :

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, et des outils Microsoft Outlook, Teams
- Connaissance des thématiques liées à l'efficacité énergétique du bâtiment
- Première expérience significative dans le monde de la gestion de patrimoine, ou de la construction, de l'énergie ou en lien avec le développement durable

Savoir-être :

- Rigueur, capacité d'autonomie
- Esprit méthodique
- Capacité au travail en équipe et avec les partenaires extérieurs
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Discrétion professionnelle et réserve
-

Compléments :

conditions de recrutement

Recrutement par voie contractuelle dans le cadre d'un contrat de projet

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

28 jours d'ARTT et Compte Epargne Temps Monétisable

Poste à pourvoir début septembre

Conditions d'exercice

Travail en bureau et déplacements sur le terrain (rendez-vous en communes)

Envoyez vos cv et lettre de motivation à

Monsieur le Président du SMOYS

3 rue des Pavés

91 000 EVRY-COURCOURONNES

Email : rh@smoys.org