



LE TERRITOIRE D'ÉNERGIE ISÈRE (TE38) RECRUTE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Grade : Adjoint Administratif

CONTEXTE

Territoire d'Énergie Isère, regroupe 95 % du territoire isérois. Il propose une expertise technique, juridique, des services et des aides financières à ses membres : communes, intercommunalités, Département, Grenoble Alpes Métropole. Autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité et de gaz, le syndicat propose des travaux sur les réseaux secs (renforcement, sécurisation, extension et dissimulation), sur l'éclairage public, des actions de maîtrise de l'énergie, la réalisation de SIG, le déploiement des bornes de charge pour véhicules électriques, des conseils et préconisations en matière urbanistique et des achats groupés d'énergie.

Situé en plein cœur de Grenoble dans un cadre agréable, vous rejoindrez une équipe dynamique d'une cinquantaine d'agents dans des domaines variés et enrichissants.

Sous l'autorité du chef de service de service Administration Générale :

MISSIONS/TÂCHES PRINCIPALES

- **Assistante moyens généraux et logistique en lien avec la chargée des services généraux et logistique et la chargée de communication.**

Gestion des locaux et des services annexes : veiller au bon fonctionnement des installations et équipements, contrôler les interventions des prestataires extérieurs ;

Renseignement des différents indicateurs ;

Logistique événementielle : Participation à l'organisation logistique ainsi que petites manutentions (chargement et déchargement de véhicules, mise en place de salle, stockage de matériels).

- **Assistante marchés publics en lien avec la chargée des achats**

Mettre en œuvre les processus de dématérialisation ;

Gestion des convocations ;

Rédaction des procès-verbaux, rapport d'analyse et de présentation ;

Information des candidats ;

Transmission au contrôle de légalité ;

Classement et archivage.

- **Assistante communication en lien avec la chargée de communication**

Mise en œuvre de la stratégie communication « terrain » (suivi des fins de travaux) ;
Assurer le lien avec les correspondants locaux et les collectivités ;
Contribution aux évènements organisés par TE38.

- **Assistante achat d'énergies en lien avec la chargée des achats**

Collecte de renseignements auprès des collectivités ;
Accompagnement des collectivités membres dans leur difficulté d'exécution. Collecte de renseignements auprès des collectivités ;

- **Accueil physique et téléphonique**

Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo-renseignements (< 30 minutes / jour) ;
Réception, traitement et diffusion de l'information : diffusion de l'information générale et plus particulièrement des mails arrivés sur la boîte générique du syndicat ;
Accueil physique (< 5 personnes / jour).

MISSIONS SECONDAIRES :

- **Gestionnaire administrative des bases de données**

Saisir et mettre à jour les données relatives aux adhérents et aux instances de TE38 dans les différentes bases de données (BDD, I-delibre)

Assurer le lien avec le support technique pour assurer la fiabilité des bases et son adéquation avec l'évolution des besoins.

- **Remplacement secrétaire administrative**

Réception et tri des courriers et factures ;
Enregistrement dans GSCAN ou distribution par mail/papier suivant la procédure.

- **Frais des élus**

Etablir les frais kilométriques ;
Contrôler la recevabilité des justificatifs fournis ;
Informers les élus.

- **Gestion des déplacements**

Réservation des billets de train et des hôtels des agents et des élus (excepté du président).

- **Travaux de bureautique**

Saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, rapport...), tri, classement, archivage, numérisation, suivi des planning et agendas.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contrainte horaire : présence durant les plages horaires d'ouverture de l'accueil (8h30-12h30 14h-17h)
Contrainte calendrier : organisation des absences (congés, RTT) complémentaire avec la secrétaire administrative

COMPETENCES & QUALITES

Excellent niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles ;
Excellente maîtrise des logiciels : word, excel, powerpoint ;

Adaptabilité
Rigueur et sens de l'organisation
Excellent relationnel et sens du travail en équipe
Esprit d'initiative
Bonne capacité d'adaptation et d'anticipation,
Force de proposition et discrétion

DELAIS

Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier avant le 5 janvier 2020 à :

Renseignements : 04 76 03 19 20

Lauren DAUCE - Responsable du service Administration Générale

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