



## LE TERRITOIRE D'ÉNERGIE ISÈRE (TE38) RECRUTE

### CHARGE(E) DE MISSION SERVICES GÉNÉRAUX ET LOGISTIQUE (H/F)

#### DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

Recrutement par voie de mutation ou par voie contractuelle

## CONTEXTE

TE38 (Territoire d'Énergie Isère) est un établissement public regroupant la majorité des collectivités iséroises (457 communes, 12 intercommunalités) agissant dans le domaine de l'énergie.

Pour le compte de ses membres, le syndicat réalise des travaux sur les réseaux de distribution publique d'électricité, modernise et entretient les parcs d'éclairage public. TE38 pilote également ses concessions d'électricité et de gaz ainsi que des marchés groupés de fourniture d'énergie. Enfin, TE38 mène de nombreuses actions en faveur de la transition énergétique (conseils en rénovation énergétique des bâtiments, déploiement de bornes de charge pour véhicules rechargeables et conseils en production d'énergies renouvelables).

Situé en plein cœur de Grenoble (à moins de 5 minutes de la gare, de 2 lignes de tram et des bus), vous rejoindrez une équipe d'une cinquantaine d'agents au service des communes et intercommunalités de l'Isère.

C'est pour son service administration générale que TE38 recherche son/sa chargé(e) de mission.

## MISSIONS PRINCIPALES

- Au sein du service administrations générale, placé(e) sous l'autorité du chef de service, vous êtes la personne référente des moyens généraux et de la logistique.

## TÂCHES PRINCIPALES

- Organisation de la logistique et contrôle de la gestion des flux et des stocks de matières et de matériels dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :
  - Veille au bon fonctionnement des installations et des équipements ;
  - Gestion de la sécurité des locaux en lien avec la copropriété (participation aux assemblées générales)
  - Suivi des marchés du service administration générale ;
  - Estimer, quantifier, organiser et contrôler les interventions des prestataires extérieurs ;
  - Achats et suivi du petit équipement (papeterie, EPI, matériel d'hygiène)
  - Planification et gestion des besoins budgétaires et techniques ainsi que les coûts
  - Elaboration des procédures et veiller à leur application et mise à jour ;

- Gestion de la flotte de véhicules
  - Acquisition ou revente de véhicules sur le parc
  - Organisation de la maintenance et de l'entretien des véhicules en lien avec les référents
  - Suivi et traçabilité de chaque véhicule
  - Faire vivre la charte véhicule et la faire respecter
- Gestion des assurances
  - Définition des besoins et appréciation des risques ;
  - Contact avec les assureurs ;
  - Gestion des sinistres et des déclarations.
- Organisations des Conseils syndicaux, des comités territoriaux et autres évènements
  - Réservation de la salle, du traiteur, du personnel pour la mise en place de la salle, du service de nettoyage ;
  - Coordonner la participation des agents et la réservation des véhicules ;
  - Assurer la bonne coordination entre les différents protagonistes (agents, élus et collectivités) ;
  - Tâches de petites manutentions (chargement véhicule, sonorisation...) ;
- Responsable tri, élimination et classement des archives de TE38
  - Assurer le lien avec le service externalisé d'archives ;
  - Sensibiliser et former les agents : Assurer la mise en œuvre effective par les différents services des procédures en la matière ;
  - Garantir le bon archivage du service administration générale.
- Missions secondaires : gestion des loyers de la SEM (quittance, appel de charges, suivi du bail...), relai sur les fonctions de gestion du parc informatique et télécom en cas d'absence du collègue

## FORMATION, COMPETENCES & QUALITES

### Savoir-faire

Excellente maîtrise des logiciels : Word, Excel, Powerpoint  
Gestion de projets  
Une bonne connaissance des marchés publics serait un plus  
Messagerie électronique Outlook

### Savoir-être

Excellent relationnel et sens du travail en équipe  
Identifier et anticiper les besoins des services  
Communiquer afin de fédérer autour d'objectifs communs  
Autonomie et fort esprit d'initiative  
Rigueur et sens de l'organisation  
Bonne capacité d'adaptation et d'anticipation, reporting, force de proposition et discrétion  
Disponibilité

## RÉMUNÉRATION

- Rémunération et indemnité sur la base statutaire,
- Régime indemnitaire évolutif et complément indemnitaire variable
- Avantages sociaux suivants : Chèques-Déjeuner, participation à la mutuelle complémentaire et prévoyance, adhésion possible COS38
- Le poste est basé à Grenoble rue Pierre Semard et est éligible au télétravail 1 jour par semaine
- RTT selon cycle de travail choisi
- Prise de poste : dès que possible
- Poste à plein temps (35H)

## DELAIS

**Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier à Sandrine JEAN - Responsable RH - [sjean@te38.fr](mailto:sjean@te38.fr)**

Informations complémentaires auprès de Nalini SEISSAU - Responsable du service Administration générale au 04 76 03 19 20

**Lieu de travail : 27, rue Pierre Sémard - 38000 GRENOBLE**

### **Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.