

LE SERVICE PUBLIC DE L'ENERGIE EN ARDECHE

Temps complet
Mission de 6 mois

Lettre de candidature
+ CV à M. le président
SDE 07
283 Chemin d'Argevillières
BP 616
07000 PRIVAS

 283 chemin d'Argevillières
07000 PRIVAS

 www.sde07.com

 SDE 07- ARDECHE ENERGIES

 Ardèche Énergies - SDE07

 @07Sde07

UN (E) ASSISTANT (E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

PROFIL

- Expérience de la fonction
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Sens de l'organisation.

LE POSTE ET LES MISSIONS

- Poste au sein du service « maîtrise de la demande d'énergie » qui accompagne les communes ardéchoises en matière de diagnostics, recherche de subventions, valorisation des CEE, et dans leurs projets autour des énergies renouvelables tels que le photovoltaïque et le bois-énergie.
- L'assistant(e) aura en charge la gestion administrative et financière du service, et principalement le traitement des délibérations et conventions avec les communes et intercommunalités concernant l'adhésion à la compétence énergie, la gestion de diverses subventions (CEE, contrat chaleur renouvelable...), les adhésions aux différents groupements de commandes.

CONDITIONS

- Lieu de travail : Privas - ARDECHE
- Temps de travail : 39 h hebdomadaires (avec RTT)
- Télétravail possible
- Titres restaurant



Renseignements auprès de m.benoit@sde07.com
ou 04.75.66.38.95