

RECRUTEMENT ASSISTANT-E DE DIRECTION

Grade Adjoint administratif

Contexte et enjeux

Le Syndicat Mixte des Réseaux d'Énergie Calorifique assure la gestion du service public de chauffage urbain et de froid sur les territoires de La Courneuve, Saint-Denis, Stains, Pierrefitte, L'Île-Saint-Denis et Aubervilliers. Sont également adhérents du Syndicat les offices d'habitation Plaine Commune Habitat et de Seine-Saint-Denis Habitat.

Le Syndicat :

- Exploite en régie deux réseaux de chaleur géothermique à La Courneuve réalisés en 1982 et 1983 alimentant 7100 équivalents logements. Chaque réseau est constitué d'une centrale géothermique et d'une chaufferie centrale au gaz, et sur le réseau sud d'une centrale de cogénération depuis 1999.
- Gère depuis 2013 une délégation de service public renouvelée en mai 2014 pour la fourniture de chaleur à 47 000 équivalents logements au 2^e réseau de chaleur d'Île de France. Créé en 1957 et alimenté à hauteur de 58% par des énergies renouvelables (biomasse), celui-ci s'étend sur les territoires de Saint-Denis, Stains, Pierrefitte et L'Île-Saint-Denis. Dans le cadre de la DSP, une nouvelle centrale bois de 26 MW a été mise en service en 2016.

Missions

Directement rattaché-e au Directeur-riche, ses tâches comportent principalement :

- Traitement de texte et standard téléphonique – courrier
 - o traitement de texte : courriers, rapports, documents divers (convention, marchés, délibération, etc...)
 - o standard téléphonique : réception des appels
 - o enregistrement du courrier
- Gestion des fournitures, maintenance des équipements de bureau (hors informatique)
- Standard téléphonique
- Tenue des dossiers du Comité
 - o constitution des dossiers du Comité et des différentes Commissions, saisie des documents
 - o préparation des mentions pour signature des pièces
 - o transmission en Préfecture, notification
 - o gestion et classement des pièces
- Gestion des dossiers marchés
 - o constitution des dossiers pour consultation, formalités de publicité
 - o formalités de réception, préparation des PV d'ouverture des plis, enregistrement de documents administratifs
 - o gestion des procédures (réponses aux entreprises, notification, publicité, etc...)
 - o gestion administrative partielle de divers contrats et marchés
 - o classement de pièces

Relations fonctionnelles

- Avec les abonnés
- Avec les fournisseurs et prestataires

Conditions d'exercice

- Au Siège du SMIREC (La Courneuve)

Compétences et connaissances requises

- Gestion des marchés
- Rédaction de documents administratifs
- Logiciels de traitement texte et logiciels de gestion
- Classement et archivage de documents

Qualités requises

- Sens de l'organisation
- Bon relationnel

Moyens techniques

- Poste informatique, logiciels de bureautique

Date de prise de fonction

- Octobre 2021

Poste ouvert au grade d'adjoint administratif de la fonction public territoriale

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, titres restaurant

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à : aela.menquy@smirec.fr