

FICHE DE POSTE : Gestionnaire du groupement d'achats d'énergies

Grade : Adjoint Administratif

Catégorie : C

Temps de travail : Temps Complet (35 heures) Temps Non Complet

Affectation/Service : Service « Optimisation Energétique »

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	<p><u>Service « Optimisation Energétique » :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil en énergie sur le patrimoine bâti des collectivités de l'Yonne, - Regroupement des Certificats d'Economie d'Énergie (CEE), - Accompagnement des EPCI pour l'élaboration de leur Plan Climat, - <u>Groupement d'achats d'énergies (Gaz et Electricité) :</u> <p>Depuis fin 2014, certains tarifs réglementés de vente de gaz naturel et d'électricité ont été supprimés pour les consommateurs non domestiques. Pour les collectivités locales, ce passage obligé aux offres de marché devait s'effectuer selon les règles du Code des Marchés Publics.</p> <p>Les huit syndicats d'énergies de Bourgogne Franche-Comté ont décidé de créer un groupement de commandes d'achat d'énergies ouvert aux personnes morales dont le siège est situé en région Bourgogne Franche-Comté.</p> <p>Dans le cadre de ce groupement, le SDEY propose de gérer ces démarches et de mutualiser les achats à l'échelle des collectivités de l'Yonne.</p>
<i>Composition du service</i>	Effectif de 3 agents (et SDEY environ 38 personnes)
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</i>	Placé sous l'autorité directe de la chef de service « optimisation énergétique ».
<i>Evolution prévisionnelle du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dans un premier temps : Intérim - Dans un second temps : Ouverture d'un poste au sein du SDEY
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	Assurer les adhésions et le suivi des membres au groupement d'achat d'énergies de Bourgogne Franche-Comté
<i>Conditions d'exercice</i>	<p><u>Lieu</u> : - SDEY, 4 avenue Foch à Auxerre, - Et possibilité de déplacements dans le département.</p> <p><u>Moyens</u> : - Véhicule de service, si nécessaire, - Ordinateur, téléphone, photocopieur, imprimante, scanner.</p>



<p><i>Missions et activités du poste</i></p>	<p><u>Suivre les procédures d'adhésion des membres au groupement d'achat d'énergie de Bourgogne Franche-Comté :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer auprès des membres potentiels et actuels, - Assister les membres dans leur démarche d'adhésion, - Conseiller sur les questions énergétiques : comprendre les factures énergétiques gaz et électricité pour analyses et comparaisons, - Collecter et vérifier les données des membres, - Relancer et aider les membres dont les documents sont incomplets ou erronés, - Transmettre les données au coordonnateur selon les modalités qu'il a définies, - Suivre le réseau des gestionnaires du groupement (autres syndicats d'énergies de la Région), - Contacter les fournisseurs d'énergies, si besoin, - Faire et suivre des tableaux de bord (et en 2020, via logiciel dédié), - Préparer et suivre les recettes et dépenses du groupement, en lien avec le service comptabilité, - Informer régulièrement le chef de service de l'évolution des adhésions, - Ponctuellement, secrétariat du service.
<p><i>Autonomie et responsabilité</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autonome dans l'organisation de la méthode de travail, tout en suivant les prescriptions du coordonnateur du groupement à l'échelle régionale, - Conseil auprès des élus et/ou secrétaires de mairies, - Responsable du suivi des adhésions, de la vérification de leur conformité, et de leur transmission. - Garant des actions sur le plan administratif et juridique.

<p style="text-align: center;">COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE</p>	
<p><i>Profil du poste</i></p>	<p><u>Les « savoirs » :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale, - Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Excel et Word), - Suivre des dossiers, - Faire des bilans et tenir des tableaux de bord, - Être pédagogue et clair dans les explications données, - Connaître ou avoir une « sensibilité » pour le mépris des factures énergétiques serait un plus. <p><u>Les « savoir-faire » comportementaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe, - Travailler en autonomie : s'organiser et gérer les priorités, - Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique, - S'adapter à différents interlocuteurs, bon relationnel, - Communiquer, partager les informations, - Discrétion, respect de la confidentialité.