



Chargé(-e) de gestion administrative et technique énergie - H/F

Référence : 24-2443

Poste permanent

ANNECY

- ✓ Catégorie fonction publique : B
- ✓ Localisation : ANNECY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Rédacteur territorial
- ✓ Métier/Champ d'action : Affaires générales
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Technique - Technicien territorial
- ✓ Grade : Tous les grades du cadre d'emploi
- ✓ Grade : Tous les grades du cadre d'emploi

Contexte

La Direction Bâtiments du Département de la Haute Savoie gère plus de 500 bâtiments dont 50 collèges. C'est une Direction très dynamique qui mène de nombreux projets de constructions neuves et de réhabilitations lourdes, avec des objectifs de performance très ambitieux.

Au sein de cette direction, l'Unité Energie composée de 4 personnes, a notamment pour objectif de réaliser des économies en matière de consommation énergétique, de réduire les émissions de Gaz à Effet de Serre, et plus largement de contribuer à l'adaptation au changement climatique de l'ensemble du patrimoine bâti du Département.

Le ou la chargé.e de gestion administrative et technique assurera le pilotage des sujets administratifs et financiers des projets menés par l'unité.

L'ensemble de ces missions requiert une volonté de s'acculturer aux sujets de l'énergie. Le travail au sein de l'équipe permettra cette montée en compétence.

Missions principales

- Valorisation des Certificats d'Economie d'Energie (CEE) : dans le cadre de ses rénovations de bâtiments, le Département peut obtenir des subventions.

- Collecter des données et monter des dossiers spécifiques ;
- Mettre en place un partenariat pour la gestion des dossiers et la revente des CEE ;
- Etablir la liste annuelle des travaux éligibles en coordination avec les services construction et maintenance ;
- Constituer les dossiers administratifs et techniques pour l'obtention des CEE ET suivre les dossiers ;

- Décret Tertiaire : les bâtiments de plus de 1 000 m² sont soumis à une obligation de réduction de leur consommation énergétique. A ce titre, un reporting doit être fait annuellement auprès de l'ADEME.

- Renseigner les données de consommations sur la plateforme OPERAT ;
- Assurer le suivi des évolutions réglementaires.

- Achat d'énergie :

- Participer à la passation et la gestion des marchés de fournitures d'énergie (gaz, électricité, bois, propane, fioul, réseau de chaleur) ;
- Assurer la résiliation et la mise en service des points de livraison en lien avec l'ensemble des services du Département ;
- Assurer le suivi des raccordements aux réseaux de chaleur.

- Suivi administratif des marchés CVC :

- Participer aux réunions périodiques des marchés d'exploitation CVC, rédiger les comptes rendus et faire le lien avec les exploitants ;
- Assurer le suivi administratif des avenants et la passation des bons de commandes annuels ;
- Vérifier les documents de maintenance produits par les différents exploitants de chauffage et les classer numériquement ;
- Suivre le traitement des dossiers de sous-traitance relatifs aux marchés gérés par l'unité énergie : demande des documents aux entreprises en lien avec le service des marchés et suivi des notifications.

- Autres missions :

- Participer au suivi des indicateurs de l'unité ;
- Participer à la passation de marché d'AMO, de MOE ou de travaux ;
- Assurer le lien avec les concessionnaires pour les raccordements des installations photovoltaïques ;
- Participer à l'obtention d'autres subventions (FEDER, fond bois,...) en lien avec la Gestion Budgétaire.

Profil recherché

- Connaissance dans le domaine de la gestion des administrations des entreprises ou de l'analyse et du traitement de données ;
- Connaissance de la fonction publique, des principes de l'achat et de la commande publique, ou volonté de se former ;
- Connaissance de l'environnement de l'énergie et des bâtiments, ou volonté de se former ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et en particulier d'Excel.

Vous vous démarquez grâce à votre capacité d'analyse et de synthèse ? Vous pouvez compter sur votre rigueur, votre curiosité et votre sens de l'organisation ?

Alors le Département attend votre candidature avant le 22 septembre 2024 !