

DEFINITION DE POSTE

Direction des Ressources Humaines - Service Emploi

Présentation du poste	
Intitulé du poste	Responsable administratif et budgétaire en charge du suivi de la stratégie énergétique
Direction	Direction de la Gestion Patrimoniale
Service	Ressources
Métier de rattachement	
Date de mise à jour	22/12/2022
Cadre d'emploi / filière	Attaché
Numéro de poste de travail	
Classification	A3
NBI	
Temps complet / Temps non complet	Temps complet

Rattachement hiérarchique	
Fonction du N+2 :	Chef du service Ressources
Fonction du N+1 :	Responsable de l'élaboration et du pilotage de la stratégie énergétique

Relations externes / internes					
INTERLOCUTEURS INTERNES	F	O	INTERLOCUTEURS EXTERNES	F	O
DDDA	X		Organismes d'Etat (ADEME...)	X	
DF	X		Autres collectivités		X
Autres directions		X			

Nb total d'agents (sur emploi permanent) encadrés par le titulaire du poste :	0
Nb d'agents évalués :	0

Définition du poste
<p>Le responsable administratif et budgétaire en charge du suivi de la stratégie énergétique assure le pilotage des recherches de financements mobilisables et le suivi administratif et budgétaire de l'enveloppe de 100 M€ dédiée à l'amélioration de la performance énergétique du patrimoine départemental.</p>

Activités principales

- Identifie, en lien avec les équipes des autres services de la direction les dispositifs de subventionnement existants et mobilisables
- Assure la préparation et le suivi des dossiers de demande
- Etablit des outils d'aide à la décision et contribue à la priorisation des actions à engager
- Réalise le suivi administratif et budgétaire de l'enveloppe dédiée de 100 M€
- Assiste les équipes des services Maintenance et Grands Projets, dans le cadre de la mise en œuvre des dispositifs de subvention

Compétences requises pour le poste

SAVOIR FAIRE TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none">• Mise en place de dossiers de demandes de subvention• Réalisation de veille sur les dispositifs de financement• Mise en place d'outils de suivi / de base de données
SAVOIR FAIRE RELATIONNEL	<ul style="list-style-type: none">• Aptitude au travail transverse et en équipe• Sens de l'initiative et force de proposition• Curiosité et sens de l'innovation• Travail en réseau
CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none">• Approche globale de la performance énergétique• Notions relatives au décret tertiaire et à la RE 2020• Identification des partenaires mobilisables• Dispositifs de financements mobilisables• Fonctionnement budgétaire de la collectivité.

Niveau de formation générale / titres professionnels requis - exigés

Niveau I ou II

Conditions de travail

Spécificités du poste / Risques professionnels : RAS

Moyens matériels mis à disposition pour exercer les activités :

Moyens généraux: Matériel informatique et téléphonique

Logiciels utilisés: Word, Excel, Outlook, GDA

Temps de travail : 7h23 7h55 Annualisé

