

## Syndicat Départemental des Énergies de Seine-et-Marne (SDESM)

Le Syndicat Départemental des Energies de Seine et Marne – SDESM – est un acteur incontournable et reconnu de l'énergie en Seine et Marne. Fort de son expérience, il coordonne l'approvisionnement en énergie de 340 collectivités et recrute au sein du service Système d'Information Géographique.

### **Assistante – Service Système d'Information Géographique**

**Grade :** Adjoint administratif

**Missions :**

1. Suivi administratif des prestations (marchés, contrats)
  - Enregistrer et vérifier les différents documents contractuels : bons de commande, ordres de service, devis, avenants, factures.
  
2. Suivi des contacts avec les utilisateurs externes du portail en ligne SIG
  - Diffuser l'information à chaque évolution majeure de la solution.
  - Apporter sous 24 heures une réponse aux sollicitations de premier niveau (accès en ligne, combinaison code de connexion/mot de passe, navigation).
  - Enregistrer les demandes de second niveau (utilisation des fonctions dédiées SIG, organisation de réunions ou de déplacements, propositions d'évolution) et en tenir informé le responsable de service et son adjoint.
  
3. Secrétariat du responsable du service
  - Rédiger divers courriers, réaliser les publipostages et les emailings.
  - Rédiger divers compte-rendu de réunions (avant relecture et complément par le responsable de service).
  - Assurer l'accueil téléphonique (en cas d'indisponibilité du responsable de service).
  
4. Gestion et mise à jour de la rubrique SIG du site internet

**Profil du candidat :**

Le niveau requis : le savoir : connaissances théoriques générales ou spécialisées  
Connaissance générale des collectivités et du fonctionnement de la commande publique

Le savoir-faire : méthode de travail, connaissances pratiques et techniques qui correspondent à l'expérience, une habilité pratique maîtrisée (dans l'utilisation d'outil, de technique et de méthodes relevant du domaine manuel ou intellectuel)

- Utilisation des outils bureautiques (Pack MS Office ou équivalent)

- Qualité rédactionnelle (courriers, courriels)

Le savoir être : qualité personnelles liées au comportement, capacité à agir/réagir dans les situations relationnelles. Rigueur et organisation, polyvalence, sens du service, discrétion



**Poste à pourvoir le :** 23/04/2021 rapidement

**Type d'emploi :** mission de remplacement

**Temps de travail :** temps non complet (28h00 par semaine)

**Merci d'adresser votre candidature au président à SDESM, 1 rue Claude Bernard  
77000 La Rochette ou par courriel : [celine.lhote@sdesm.fr](mailto:celine.lhote@sdesm.fr)**