

### IDENTIFICATION DU POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	GESTIONNAIRE (H/F)
<b>CADRE D'EMPLOI</b>	CATEGORIE B
<b>DIRECTION</b>	DIRECTION DELEGUEE ADJOINTE AU CONTROLE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	AJACCIO
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	CDD ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	TEMPS PLEIN
<b>DUREE</b>	18 MOIS

### MISSIONS GENERALES

Sous l'autorité du directeur, le/la titulaire est chargé(e) d'accompagner la mise en œuvre du budget d'intervention de l'Agence d'Urbanisme et d'Energie de la Corse (AUE).

Conformément à l'Arrêté du 9 octobre 2023 fixant la liste des opérateurs pouvant mettre en œuvre des actions de maîtrise de la demande portant sur les consommations d'électricité et les consommations de gaz de pétrole liquéfié, le (ou la) titulaire assure :

- La gestion administrative des dossiers relevant du budget d'intervention au titre des différentes contractualisations (CPER, européens, des crédits de la Collectivité de Corse hors contractualisation et ceux du cadre territorial de compensation),
- Travail en collaboration avec les agents du Département Energie-Air-Climat, les autres secrétaires et gestionnaires des services de l'AUE et de la Collectivité de Corse.

### DESCRIPTION DES ACTIVITES

Le (ou la) titulaire du poste est notamment chargé(e) des tâches suivantes :

#### Administration des contrats :

- Assurer la gestion budgétaire, administrative et juridique ainsi que le suivi des échéances des contrats dans le respect des procédures (exploitation et organisation des informations saisies, vérification des pièces justificatives, imputation des opérations, instances de programmation...),
- Procéder à l'examen de l'éligibilité technique et administrative des dossiers,
- Préparer les dossiers pour les instances consultatives et/ou délibératives,
- Préparer les contrats, décisions d'aide et marchés,
- Suivre les échéances et effectuer les relances de dossiers,
- Informer les partenaires ou contractants de l'avancement des dossiers,
- Suivre l'exécution des contrats et des marchés jusqu'au « service fait »,
- Participer à la clôture et à l'archivage des dossiers et contrats,
- Assurer la saisie des informations dans les logiciels de gestion,
- Participer à l'établissement des bilans des actions nécessaires à la gestion contrat AUE-EDF,
- Produire l'ensemble des livrables nécessaires à la bonne mise en œuvre du Contrat AUE-EDF,
- Mettre en forme et préparer l'ensemble des livrables nécessaires à la bonne mise en œuvre du Contrat.

**Assistance d'ingénieurs :**

- Préparer les dossiers pour les différentes commissions et autres instances (bureau, COREPA...),
- Vérifier la complétude des dossiers,
- Prévenir les chargés d'affaires des difficultés et retards potentiels,
- Participer à l'établissement des bilans des actions nécessaires à la gestion contrat AUE-EDF,
- Assister les chargés d'affaires dans l'animation des actions prévues dans le Contrat AUE-EDF en lien avec les partenaires (EDF, ADEME, DREAL, ANAH).

**Mise en forme de l'information :**

- Mettre en forme les courriers et rapports,
- Préparer les supports de présentation,
- Participer à des réunions et en rédiger le compte rendu,
- Assurer la mise à jour de base de données,
- Diffuser l'information,
- Classer et archiver les documents.

**Logistique et administration générale :**

- Accueillir et filtrer les appels téléphoniques,
- Organiser les réunions.

**PROFIL RECHERCHE**

- Minimum Bac+2 et/ou ou expérience professionnelle équivalente dans les domaines susmentionnés
- Capacités relationnelles et sens du travail en équipe : capacité à communiquer, à travailler avec d'autres, en concertation et/ou en complémentarité
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Capacité à mettre en œuvre des procédures
- Rigueur

## Connaissances souhaitées :

- Connaissance des outils informatiques : Excel, Word
- Connaissances financières et/ou de gestion
- Langue corse (écrite et parlée) appréciée
- Permis de conduire