FICHE DE POSTE

Une chargée ou un chargée de mission en énergie partagée

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Technique Cadre d'emploi : Ingénieurs territoriaux Statut : Titulaire ou Contractuel sur la base du fondement L332-8-2 du CGFP
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Aménagement du territoire Transition Ecologique et Patrimoine Energie
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	6 agents dans le service
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Le responsable du service Energie
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Horaires réguliers Nombreux déplacements à l'échelle de l'agglomération (permis B indispensable) Participation à des réunions qui pourront se tenir en dehors du temps de travail et hors du territoire (principalement en Région)
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	A3

II – OBJET DU POSTE :	
Sous la responsabilité du responsable du service Energie, et dans le cadre de l'extension du service de conseil en énergie partagé de Valenciennes Métropole, vous aidez les nouvelles collectivités adhérentes au service à maîtriser leurs consommations d'énergie, et les accompagnez dans la définition et la mise en œuvre de leurs projets énergétiques (rénovation thermique, énergies renouvelables, …).	

III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE ……..	**DANS LE CADRE DU SERVICE COMMUN :** ▪ <u>Accompagnement technique personnalisé des nouvelles collectivités adhérentes au service</u> (communes) : - mise à jour du bilan énergétique du patrimoine réalisé en 2009/2010 - accompagnement pour la mise en place des mesures ne nécessitant pas ou peu de dépenses (optimisation des contrats d'énergie, prescriptions techniques pour la régulation des équipements, …) - aide à l'établissement d'un plan pluriannuel de rénovation du

	patrimoine - accompagnement pour les projets liés à l'énergie : rénovation du patrimoine et installations d'énergies renouvelables (sans se substituer aux bureaux d'études) - aide à la recherche de financements et au montage de dossiers (avec l'appui du service Finances) - suivi et analyse des consommations - animation d'actions de sensibilisation des usagers ▪ <u>Animation d'un « Club Energie » en coopération avec le conseiller en énergie partagé déjà en poste</u> (information, sensibilisation, retours d'expériences)
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) ……	Néant
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	▪ <u>Interne</u> : - Communication permanente avec le responsable Patrimoine et Energie -Agents communautaires d'autres services, notamment Plan Climat, Finances, Renouvellement Urbain, Habitat - Elu.es communautaires, notamment le Vice-président au Plan Climat territorial et Transition écologique - Transversalité avec l'économe de flux et le conseiller en énergie déjà en poste ▪ <u>Externe</u> : - Communes : élu.es et technicien.nes - PNRSE - ADEME - Région - Bureaux d'études, entreprises …
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Ordinateur portable + téléphone fixe + téléphone portable
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Casque de chantier + chaussures de sécurité

IV – COMPETENCES REQUISES :

1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES
(Professionnelles & Développement du savoir-faire)

Formation ou niveau ≥ bac +2, spécialisation Energie
Expérience : Junior ou 5 ans d'expérience
Permis B exigé

<u>Capacités requises :</u>

	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise
Collectivités territoriales & leur fonctionnement	•			
Maîtrise de l'énergie			•	
Energies renouvelables et de récupération			•	

Date de création : 09/2021
Personne occupant le poste : Date de mise à jour :

	Thermique du bâtiment			•	
	Eclairage public	•			
	Marchés de l'énergie	•			
	Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)				
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, organisation personnelle et gestion des priorités Animation de réunions Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Initiative et autonomie Aisance relationnelle et capacité d'écoute Sens de la pédagogie				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Gestion de projets				

Fiche de poste validée par le Directeur le : …….. Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le : …….. Signature de l'agent :

Date de création : 09/2021
Personne occupant le poste : Date de mise à jour :