

Rejoindre le Syndicat d'Énergie de l'Oise (SE60), c'est **intégrer un acteur public incontournable de l'énergie** au service de 442 communes, 11 intercommunalités et 653 000 habitants.

Historiquement autorité organisatrice de la distribution d'électricité depuis 1995 – et du gaz depuis 2026 – **le SE60** garantit la qualité, la fiabilité et l'équité du service rendu par Enedis et GRDF sur tout le territoire.

Fort de cette mission fondatrice, **le SE60 a su se transformer pour devenir un moteur de la transition énergétique dans l'Oise**. Modernisation de l'éclairage public, groupements d'achats d'énergie, réseau de 180 bornes de recharge, conseils énergétiques, déploiement d'objets connectés au service des collectivités... nos actions se diversifient pour répondre aux défis énergétiques, climatiques et économiques actuels. Prônant un mix énergétique équilibré et durable, le SE60 développe des projets structurants autour des énergies renouvelables (ENR) : solaire, autoconsommation, biogaz, chaleur renouvelable...

Le SE60 accompagne les territoires dans la modernisation de leurs infrastructures, la maîtrise de leurs dépenses, leur décarbonation et le renforcement de leur souveraineté énergétique.

Cette ambition s'appuie sur une ingénierie neutre, experte et centrée sur les besoins des collectivités.

Au sein d'une structure à taille humaine mais reconnue pour son expertise, vous évoluerez dans un environnement stimulant, engagé et en pleine transformation.

Venez mettre votre énergie au service d'un projet territorial ambitieux, durable et porteur de sens !

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale des Services, vous assurez un appui stratégique, organisationnel et relationnel auprès de la Directrice Générale des Services et du Directeur Ressources dans l'exercice de leurs missions.

Vous participez à la structuration de la gouvernance afin de fluidifier les décisions, de coordonner l'action des directions dans un contexte de transformation institutionnelle. Interface de confiance entre la direction générale, les cadres, les élus et les partenaires institutionnels, vous contribuez activement à la qualité du fonctionnement collectif et à la lisibilité des décisions.

Appui à la Direction générale et à la Direction des ressources

- Assistance directe de la DGS et du directeur des Ressources
 - ✓ Organisation des agendas/ tri et dispatching des sollicitations et des informations
 - ✓ Montage et organisation des réunions
- Appui à la coordination transversale des directions et tenue du planning commun mensuel
- Préparer les OJ et suivre les réunions du CODIR, COPIL et groupes de travail transverses (arborescence, qualité..)
- Préparer, suivre et traiter des courriers
- Contribuer à traiter l'activité de la FNCCR, des réseaux collaboratifs interdépartementaux et suivi de partenaires
- Rédiger des notes et reprendre des diaporamas ou synthèses des sujets abordés tant opérationnels (transition énergétique...) que fonctionnels (ex-formation pour les syndicats d'énergie...)
- Interface avec les services, les collectivités adhérentes et les partenaires institutionnels

Contribuer à la fiabilisation de la gouvernance en cohérence avec les orientations stratégiques

- Sécuriser les circuits d'informations, de reporting et de validation
- Aider à structurer les contenus des comités de direction, revues de projets, réunions internes et priorisation des sujets
- Recueillir auprès des Directions les suites à donner aux réunions
- Consolider les présentations en lien avec les Directions concernées notamment pour les assemblées et les rapports réglementaires (rapports d'activité, débat d'orientation budgétaire...)
- Participer aux comités d'intelligence collective en lien avec les services

Contribuer à la mise en œuvre du projet d'organisation

- S'approprier la feuille de route du SE60 et être force de proposition
- Contribuer à la cohérence de fonctionnement et à l'harmonisation des pratiques et méthodes (archivage - arborescence informatique - process – procédures, tableaux de bord...)
- Assurer une veille documentaire et institutionnelle (FNCCR et autres syndicats...)
- Créer une dynamique d'échanges de bonnes pratiques

PROFIL

Connaissances professionnelles souhaitées (savoir, savoir-faire)

- Titulaire d'un diplôme Bac +2/3, BTS, DUT ou licence en assistantat de direction/manager
- Expérience en collectivités territoriales, culture juridique appréciée ou activités des syndicats d'énergie
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Maîtrise rédactionnelle professionnelle et facilités de communication
- Aisance avec les outils de suivi et de pilotage
- Très bonne maîtrise des outils collaboratifs et de la suite Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Teams)
- Utilisation courante de l'IA, réseaux sociaux

Aptitudes générales (savoir-être)

- Sens du discernement, de la priorisation et réactivité/gestion simultanée de dossiers
- Sens du service public - adapter ses comportements à des interlocuteurs différents
- Être force de proposition et faire preuve de rigueur et d'organisation
- Fiabilité, rigueur et discrétion professionnelle
- Travailler en autonomie, tout en sachant **sécuriser et alerter**

CONDITIONS D'EMPLOI

- Emploi à temps complet (37h hebdomadaires + RTT), basé à TILLE (à côté de BEAUVAIS)
- Recrutement statutaire (cadre d'emploi des Rédacteurs ou Attachés territoriaux de la fonction publique territoriale *ou à défaut en contrat de droit public*)
- **Rémunération statutaire prenant en compte l'expérience et l'expertise**
- **Régime indemnitaire : IFSE/CIA/PIPCS (prime collective de performance)**
- CNAS
- Carte-déjeuner financés à 60% par l'employeur
- Participation mutuelle et prévoyance
- **Télétravail possible**

Merci d'adresser votre candidature (**LETTRE DE MOTIVATION MANUSCRITE + CV**) par courrier ou par mail en précisant la référence du poste « Assistant de direction » à : Monsieur le Président du SE60, Eric Guérin – 9164 avenue des Censives – 60000 TILLE
Contact et renseignements c.demouy@se60.fr (Chargée de recrutement)