

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER CONTRAT DE CHALEUR H/F

Service énergie et environnement- CDD 4 ans- Contrat de projet

Diffusion interne/externe

✓ Contexte :

La Communauté du Pays Voironnais (31 communes – 95 000 habitants - 6 grands secteurs d'intervention : aménagement du territoire, mobilités, développement économique et emploi, environnement, solidarités, culture et patrimoine) recherche pour son service Énergie et Environnement, **un(e) gestionnaire administratif(ve) et financier(e) H/F à temps non complet (40%)** dans le cadre d'un contrat de 4 ans.

Depuis mi-2022 le Pays Voironnais porte un Contrat de Chaleur Renouvelable en partenariat avec l'ADEME permettant d'accompagner les professionnels (publics ou privés, hors particuliers) dans leurs projets d'installation de chaufferies bois, de solaire thermique, de géothermie, de création ou d'extension de réseaux de chaleur bois-énergie sur le territoire « Voironnais - Chartreuse ».

Dans ce cadre, le Pays Voironnais est l'opérateur territorial de l'ADEME, et est délégataire des aides du Fonds Chaleur destiné au développement de projets de chaleur renouvelable, sur le territoire groupé des 2 EPCI (Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais et Communauté de Communes Cœur de Chartreuse).

L'opérateur territorial anime, coordonne, prospecte, accompagne les porteurs de projets, instruit les demandes d'aides financières aux côtés de l'ADEME et fait l'avance des subventions ADEME auprès des porteurs de projets. Il bénéficie pour cela d'une aide à l'animation de l'ADEME.

Cette aide à l'animation permet de financer l'accompagnement technique des porteurs de projets confié à l'association AGEDEN, et la gestion administrative et financière du contrat assurée par un poste dédié à temps non complet (40%) au sein du service énergie et environnement du Pays Voironnais.

Le CDD proposé porte sur la durée d'un 2nd Contrat de Chaleur Renouvelable (CCR) contractualisé avec l'ADEME sur 4 ans.

✓ Missions :

- **1/ Assurer la gestion administrative et financière des dossiers de subventions**
- Établir et transmettre aux porteurs de projets les courriers d'accusé de réception de leur demande de subvention au fonds chaleur territorial
- Établir et transmettre aux porteurs de projets les Décisions d'attribution de subvention au fonds chaleur territorial après validation par l'ADEME en Comité d'attribution des aides
- Procéder aux demandes de versements des subventions en lien avec le service Finances
- Instruire la partie administrative et financière des dossiers en lien avec l'association partenaire AGEDEN
- Élaborer, renseigner des tableaux de bord, organiser et alimenter des bases de données, établir des bilans

- Établir tout autre document nécessaire à l'exécution et à la gestion du CCR
- **2/ Assurer l'organisation administrative des instances du CCR, en lien avec la Communauté de communes Cœur de Chartreuse** : comité technique, comité de pilotage, comité d'attribution des aides ADEME, autres réunions spécifiques (secrétariat, préparation, compte-rendu le cas échéant)
- **3/ Participer à l'élaboration des rapports annuels d'avancement du CCR et regrouper l'ensemble des documents requis par l'ADEME pour le versement de l'aide à l'animation au Pays Voironnais et le remboursement des aides du fonds chaleur avancées**
- **4/ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de communication autour du dispositif**
- **5/ Afin d'assurer la continuité de service, vous pouvez être amené(e) à assurer le remplacement de l'assistante du service occasionnellement (pendant ses congés par exemple) sur certaines de ses missions : accueil téléphonique, montage de réunions, orientation du courrier, gestion de subventions aux habitants,...**

✓ Votre profil :

- Bac à Bac + 2
 - Une première expérience souhaitable dans un domaine similaire
 - Convictions environnementales et appétences pour la transition énergétique
 - Très bonne qualité rédactionnelle et de synthèse
 - Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
 - Maîtrise des outils informatiques de bureautique : Libre Office (calc, writer, impress).
- La connaissance des logiciels métiers - webdelib, iparapheur, CIRIL Finance - peut être un plus
- Bon relationnel, esprit d'équipe
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Capacité à prioriser
 - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée

✓ Vos conditions de travail :

➤ **La rémunération**

Rémunération selon conditions statutaires + RIFSEEP : 113,6 € brut mensuel et 280 € brut annuel +

Complément de rémunération de 662,26 €/an + Supplément familial de traitement

Participation aux frais de la complémentaire santé et d'un contrat de prévoyance (contrat prévoyance de groupe)

Comité des œuvres sociales et amicale du personnel (aide rentrée scolaire, aide aux vacances, réductions, voyages...)

Chèques vacances

Remboursement des frais d'abonnement de transport en commun à hauteur de 75%

Carte tickets restaurants

➤ **Organisation du travail**

Lieu de travail : Voiron- Siège du Pays Voironnais
Base hebdomadaire : 14 heures 24 minutes (40%)

➤ **Les + :**

Facilité de stationnement
Garage à vélo sécurisé
Proximité immédiate de la gare de Voiron et des transports en commun
Facilités pour déjeuner (local restauration, restaurants,...)
Proximité des commodités

✓ **Le recrutement :**

➤ **Conditions de recrutement**

Recrutement par voie contractuelle (CDD de 4 ans- Contrat de projet)
Catégorie B
Poste à temps non complet (40%)

➤ **Le processus de recrutement**

Diffusion interne/externe
Date limite des candidatures : 11/10/2025
Prise de poste souhaitée : décembre 2025
Candidater sur : www.paysvoironnais.com – rubrique offres d'emploi