



# GEIEC

GROUPEMENT D'EMPLOYEURS  
ISÈRE ÉNERGIE CLIMAT

## **PROFIL DE POSTE**

### **ASSISTANT·E MOYENS GÉNÉRAUX ET SYSTÈME D'INFORMATION**

## **LE GROUPEMENT D'EMPLOYEURS ISÈRE ÉNERGIE CLIMAT RECRUTE UN·E ASSISTANT·E MOYENS GÉNÉRAUX et SYSTÈME D'INFORMATION POUR SES ADHÉRENTS.**

Le GEIEC (Groupement d'Employeurs Isère Energie Climat) est un groupement d'employeurs qui a pour adhérents des associations et entreprises qui œuvrent pour la transition énergétique et des modes de vie durables sur le territoire isérois.

Le GEIEC recrute pour ses membres un poste d'assistant-e moyens généraux et système d'information.

Le poste est basé à Saint-Martin-d'Hères au sein de l'équipe du Pôle Moyens Généraux dans le bâtiment ESP'ACE.

La personne recrutée, salariée du GEIEC, voit son temps de travail mis à disposition de plusieurs structures membres du GEIEC :

- **L'AGEDEN (50% environ du temps de travail)** : L'AGEDEN est une association spécialisée dans la maîtrise de l'énergie et les énergies renouvelables intervient en Isère (hors métropole grenobloise), avec l'objectif de sensibiliser, informer et accompagner ensemble des acteurs locaux (citoyens, collectivités, professionnels, bailleurs sociaux) sur les solutions de transition énergétique.  
<https://www.ageden38.org/>
- **La SPL ALEC (50% environ du temps de travail)** : L'Agence Locale de l'Energie et du Climat de la grande région grenobloise est un outil de proximité, d'aide à la décision, un lieu d'échanges et de conseil en matière d'énergie, pour tous les consommateurs de la métropole grenobloise. La SPL (Société Publique Locale) a pour objet la contribution à la mise en œuvre d'une partie des politiques climatiques et de transition énergétique de ses actionnaires, qui sont des collectivités territoriales de la métropole grenobloise.  
<https://www.alec-grenoble.org/>

Le poste est ouvert en CDI à temps plein dans le cadre d'un remplacement. L'équipe est actuellement composée de 2 personnes.

### **LES MISSIONS PRINCIPALES**

L'assistant-e services généraux et système d'information aura à charge des **missions d'assistance informatique et d'assistance générale auprès des structures membres du GEIEC et notamment en appui aux équipes**. Les principales missions rattachées au poste sont décrites ci-dessous :

- Appuyer la mise en place et la maintenance des équipements et des réseaux informatiques
- Accompagner la qualité des services et outils informatiques
- Appuyer les besoins d'évolution et de développement de l'infrastructure du système d'information
- Apporter un support technique et une assistance aux salarié·e·s

❖ **Assistance informatique et réseau :**

- Maintenance curative et préventive des équipements et des réseaux informatiques
- Réponse aux demandes d'interventions de la part des salarié-e-s liées aux outils informatiques (remplacement de matériel par exemple ou aides ponctuelles sur de la résolution de problématiques informatiques).
- Appui à la gestion de la sauvegarde et sécurité des serveurs
- Appui à la gestion des logiciels anti spam
- Appui à la gestion de la téléphonie sur IP
- Préparation des équipements nécessaires à l'accueil des nouveaux collaborateurs (réception de commandes de matériel, préparation des ordinateurs par exemple)
- Formation interne des collaborateurs aux outils informatiques (diffusion de bonnes pratiques/astuces, rédaction de procédures, animation d'ateliers en présentiel et/ou en visioconférence)
- Accompagnement à la gestion des moyens généraux et des parcs informatiques et téléphoniques, ainsi que la gestion des droits d'accès aux serveurs internes
- Appui à l'organisation des serveurs des structures (arborescence)

❖ **Assistance générale auprès des équipes :**

- Réponse aux demandes d'interventions de la part des salarié-e-s concernant des besoins liés aux bâtiments, aux bureaux, à l'environnement de travail en général
- Appui à la gestion des devis et des commandes de plusieurs sites
- Appui à la gestion de la flotte de véhicules
- Participer aux travaux d'installation, d'aménagement et de maintenance des locaux (réalisés soit en interne, soit par des prestataires externes)

L'emploi est placé sous la responsabilité du responsable du pôle services généraux et système d'information.

**COMPÉTENCES SOUHAITÉES**

- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance des systèmes d'information
- Connaissance des applications et des technologies utilisées dans l'entreprise, des principaux langages informatiques et systèmes d'exploitation
- Administration Zimbra
- Administration M365 (EntraID, Exchange, Intune, SharePoint, etc)
- Bonne maîtrise du pack office : Word, Excel, PowerPoint...
- Capacités rédactionnelles
- Conseil aux salarié-e-s dans des démarches informatiques
- Utilisation d'outils collaboratifs numériques : planning partagé, visio conférence, réseau social d'entreprise, logiciels partagés
- Méthodes et outils de résolution de problèmes
- Réalisation de petits travaux d'entretien/maintenance des locaux

### **SAVOIRS REQUIS**

- S'intéresser aux secteurs des applications informatiques et des réseaux, à la sécurité
- Points qui constitueraient des atouts supplémentaires pour le-la candidat-e :
  - o Connaissance du milieu associatif et des collectivités locales
  - o Sensibilité à la transition écologique

### **SAVOIR-ÊTRE ET QUALITÉS FORTEMENT APPRÉCIÉS**

- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, pédagogie, courtoisie et patience
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Dynamisme, adaptation, polyvalence
- Autonomie et esprit d'initiative
- Anticipation des besoins
- Organisation, sérieux, rigueur et respect des délais
- Aptitude à travailler en équipe
- Gestion des priorités et goût de la diversité de tâches
- Goût du service et de l'entraide

### **DIPLÔMES / EXPÉRIENCES**

- Formation de niveau Bac +2 : informatique
- Expérience professionnelle sur poste comparable appréciée
- Permis B indispensable

### **CONDITIONS DU POSTE**

Le GEIEC et ses membres sont attentifs à l'équilibre vie privée-vie professionnelle.

Il est proposé :

- Une prise de poste au plus tôt
- CDI à temps plein en statut ETAM convention collective SYNTEC
- Temps plein avec récupération au réel des heures en forfait annuel en heures
- Grande souplesse dans l'aménagement de son temps de travail, pas de plages horaires obligatoires : un vrai atout
- 2 jours employeurs offerts
- Une rémunération de 25 500 à 29 000 € bruts annuels
- Une mutuelle et une prévoyance avantageuses, prises en charge à 100% par l'employeur
- Des tickets restaurant et un accord d'entreprise Forfait Mobilités Durables de 300 € par an
- Une prime « vacances » liée à la convention collective SYNTEC
- De la souplesse et des conditions matérielles pour télétravailler jusqu'à 10 jours par mois
- Un cadre de travail agréable et convivial au siège du GEIEC à Saint-Martin-d'Hères en Isère
- Poste aménageable



## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Le recrutement est réalisé par le GEIEC pour le compte de ses adhérents (SPL ALEC et AGEDEN).

La candidature est à envoyer par email à [recrutement@geiec.org](mailto:recrutement@geiec.org) avec l'objet « n°15GE - candidature au poste d'assistant-e MG et SI ».

Merci de transmettre obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation avant **le dimanche 15 décembre 2024 au soir**.

Les entretiens auront lieu **le jeudi 9 janvier 2025 après-midi** dans les locaux du GEIEC situés à Saint-Martin-d'Hères.