

FICHE DE POSTE

APPRENTI : *Chargé de mission suivi du dispositif d'aide à l'autoconsommation d'énergie solaire (2 postes)*

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Filière de référence :	Bachelor en marketing et énergie renouvelables
Cadre d'emplois de référence :	Technicien
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service :	35 heures

TITRE OU DIPLOME PREPARE PAR L'APPRENTI

Titre ou diplôme préparé :	Bachelor en marketing et énergie renouvelables
Référence RNCP du titre ou diplôme :	35758
Durée de la formation en CFA :	1 an

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

Lieu d'affectation :	Hôtel de région, Basse-Terre
Service d'affectation/Direction :	Service énergies

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- Préfiguration d'un dispositif d'aide à l'autoconsommation d'énergie solaire à destination des particuliers

Missions secondaires

- Benchmark des technologies et des offres existantes
- Etat des lieux de l'ingénierie financière mobilisable

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Activité 1

- Prise de connaissance des interventions régionales dans le domaine des énergies renouvelables
- Mise à jour de la liste de contact dans le domaine des énergies renouvelables
- Prise de contact avec les organismes financiers

Activité 2

- Rédaction d'un mémoire de stage, incluant une synthèse des offres de financement mobilisables dans les secteurs publics et privés
- Etablir la liste des partenaires potentiels du dispositif

Activité 3

- Préfiguration d'un modèle économique et logistique pour la mise en œuvre du dispositif
- Packaging et marketing opérationnel des offres régionales dans le domaine de l'énergie

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Compétences / connaissances

- Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
- Connaître les missions liées à son poste
- Connaître les procédures internes et le règlement intérieur
- Connaître les activités de la direction de l'énergie
- ...

Capacité d'organisation du travail

- Savoir organiser son travail, son temps
- Savoir respecter des délais
- Savoir respecter les consignes de travail
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- Avoir l'esprit de synthèse

Qualités professionnelles

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Conditions et contraintes d'exercice

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail sur ordinateur quotidien
- Contacts physique et téléphonique quotidiens
- Respect de délais impératifs
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, ...