

## **Poste : ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)**

SICAP, entreprise de service public et énergéticien local à Pithiviers, agissant sur l'ensemble de la chaîne de valeur de l'énergie auprès de ses 27 000 clients, au croisement des enjeux de la transition énergétique. La SICAP assure de la production d'énergie renouvelable en propre, exploite son réseau de distribution d'électricité, commercialise l'énergie électrique. La SICAP est donc un énergéticien intégré ; cela lui confère un positionnement exceptionnel.

La SICAP est une entreprise créée en 1919 qui bénéficie d'une notoriété importante sur le Pithiverais. Elle est très attachée à la qualité de vie de ses salariés. Le package de rémunération détaillée ci-dessous la rend très attractive. Afin de renforcer le bien-être de ses salariés et sa volonté de développer la transition énergétique en faveur du territoire, la SICAP s'est engagée dans une démarche de RSE. De nombreuses formations sont proposées aux salariés afin de leur permettre de développer leurs compétences professionnelles et personnelles.

### **Poste :**

Rattaché(e) à la direction Gestion des Réseaux de Distribution, vous assistez le Directeur GRD dans un grand nombre de tâches administratives dont la gestion de son agenda et l'organisation des différents évènements du service. Directement impliqué(é) dans la performance globale du GRD, vous aurez notamment la charge de la coordination des attendus imposés au GRD. Dans ce cadre vous travaillerez de manière transverse avec les acteurs concernés du GRD et vous assurerez de la consolidation des livrables. A ce titre, une relation de confiance entre vous et la direction est indispensable.

Si ce poste vous intéresse et que vous souhaitez dynamiser votre carrière, rejoignez nos équipes pour participer à notre stratégie de devenir ensemble un acteur incontournable de la transition énergétique au service de nos clients.

### **Missions :**

- Gestion du courrier et des sollicitations du directeur du GRD,
- Gestion des agendas,
- Appui administratif ponctuel aux membres du Comité de Direction,
- Organisation des déplacements,
- Organisation des réunions,
- Rédaction de documents (notes de service, rapports d'activité, supports et comptes rendus de réunion, supports de présentation de conférence NOME, livrables réglementaires).
- Missions de contrôle, suivi et de supervision du pilotage.

## Profil recherché :

### Compétences :

Bac +2 / 3 (BTS Assistant de Direction, Gestion de la PME/PMI, DUT GEA, licence assistant manager...).

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et attaché(e) à la confidentialité.

Les candidatures ne présentant pas ce profil mais dotées d'un potentiel évolutif et d'une expérience professionnelle alignée seront également étudiées avec attention.

### Qualités :

- Sens des priorités et capacité d'adaptation,
- Aisance relationnelle et autonomie,
- Rigueur et discrétion,
- Maîtrise des outils de bureautique.

## Complément d'information :

Des missions administratives transverses pourraient éventuellement se rajouter selon le profil du candidat et les besoins de l'entreprise.

## Conditions :

- Package attractif variant selon profil et expérience, incluant salaire fixe (entre 25 et 35 k€ / an) et primes (28-33 k€ ou 31-36 k€ ?)
- Intéressement pouvant aller jusqu'à 2 mois de salaire, abondements inclus
- Statut des Industries Electriques et Gazières (IEG)
- Avantage tarifaire sur votre facture d'énergie
- Tickets Restaurants financés à hauteur de 50 %
- Soutien financier pour votre vie de famille (prime naissance/mariage/PACS, forfait familial, aide aux frais de scolarité)
- La CCAS (comité d'entreprise des IEG) propose de nombreuses activités (vacances, culture, sport, loisirs...)
- 26 JRTT / an et possibilité d'en monétiser 13 majorés à 50 % par an
- Possibilité de placer 10 jours de CA ou RTT sur un PERCOL abondés également à 50 %
- L'entreprise pourra proposer un accompagnement dans le cadre des mobilités géographiques

## Type de contrat :

Poste à pourvoir en CDI le plus tôt possible

Plage de GF : 8 à 10 (selon diplôme et expérience)

Lieu de travail : 3 Rue du Moulin de la Canne – 45300 PITHIVIERS

### La SICAP en quelques mots :

- Un mix énergétique composé de 64% d'énergies vertes transitées dans les réseaux, dont 51% d'énergie verte locale.
- Desserte en électricité d'une population de 48 000 habitants répartis sur 78 communes,
- 28 000 clients dont 750 clients de type PME/PMI en offre de marché,
- Réseau de distribution composé de 2100 kms de lignes, 4 postes sources, 1300 postes de distribution publique,
- 15 filiales et participations,
- 5 centrales de production d'énergie renouvelable en opération, 6 centrales et 1 unité de stockage d'énergie en développement,
- Chiffre d'affaires : 60 M€,
- Budget d'investissement annuel : Entre 5 et 15 M€ selon les années, principalement sur les moyens de production d'énergie, la modernisation des réseaux, les actifs de flexibilité et de transition énergétique,
- Et... une ambiance stimulante et conviviale, ponctuée d'évènements festifs,
- La ville de Pithiviers, sous-préfecture du Loiret, se situe à 30 minutes d'Orléans et 1h00 de la Porte d'Orléans à Paris. Elle se trouve à proximité de la route des châteaux de Loire et de la plus grande forêt domaniale de France,
- Des possibilités d'évolution de carrière au sein de la SICAP mais également dans les Industries Electriques et Gazières au travers de mutations sur l'ensemble du territoire français...

N'hésitez pas à nous retrouver sur notre site internet : [Accueil - Sicap \(sicap-pithiviers.net\)](http://Accueil - Sicap (sicap-pithiviers.net))

