

# Assistant(e) pour la gestion administrative et technique

Energies Renouvelables, Eolien

Société qui recrute :	<b>EnergieTEAM EXPLOITATION SAS</b>	Contractualisation :	<b>CDI</b>
Poste à pourvoir :	<b>Assistant(e) administratif</b>	A pourvoir :	<b>Immédiatement</b>
Localisation :	<b>France / Somme (80) / Oust Marest</b>	Expérience requise :	<b>5 ans minimum</b>
Secteur d'activité :	<b>Energies Renouvelables</b>	Rémunération :	<b>A négocier</b>
		Langues :	<b>Français &amp; Anglais</b>

Filiale d'**energieTEAM** dédiée à la construction et à l'exploitation de centrales de production électriques à partir d'énergies renouvelables recrute dans le cadre de son développement un(e) :

## Assistant(e) pour la gestion administrative et technique

Vous intervenez en tant que support administratif aux différents services de la société et à ce titre vous assurez les missions suivantes :

- **Préparation du reporting technique mensuel/annuel des centrales : récupération et assemblage des informations puis rédaction et mise en forme graphique,**
- **Récupération, vérification, archivages des rapports techniques puis renseignement de la GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur) et des bases de données,**
- **Assistance à la gestion des projets auprès des chargés de construction et chargés d'exploitation (entre autres déclarations de sous-traitance, courriers aux élus, administrations, exploitants ; suivi de budget)**
- **Assistance pour le traitement administratif des commandes et factures,**
- **Accueil téléphonique et réservation pour les déplacements des collaborateurs.**

### • **Votre profil :**

De formation initiale **en secrétariat, en administration des entreprises ou en anglais**, vous justifiez d'une expérience de minimum 2 ans dans au moins un de ses domaines.

Une bonne **maîtrise des outils de bureautique** et de la **communication orale et écrite** est indispensable.

L'aptitude à communiquer en **anglais** est nécessaire pour nos clients non francophones.  
Une **sensibilité aux sujets et problématiques techniques** est un plus.

Vous êtes **très rigoureux(se) et méthodique**, vous avez le sens des responsabilités et disposez de solides qualités d'organisation.

Vous disposez du permis de conduire B.

Veillez adresser votre candidature par mail à l'adresse suivante [et.exploitation@energieteam.fr](mailto:et.exploitation@energieteam.fr) ou par courrier à l'adresse suivante :



**energieTEAM EXPLOITATION**  
A l'attention de Mme Céline ROBERT  
1 rue des Energies Nouvelles  
**80460 OUST MAREST**  
France

[www.energieteam.fr](http://www.energieteam.fr)