

Assistant(e) Administratif(ve) Interservices

Date d'édition : 05/02/2019

L'entreprise

VALOREM est un groupe (220 collaborateurs, 5 filiales métiers et 120 filiales projet) opérateur indépendant en énergies renouvelables multi-filières. En plus de 20 ans, VALOREM est devenu un acteur reconnu de la filière éolienne et solaire et maîtrise l'ensemble de la chaîne de valeur : développement de projets, construction, exploitation et maintenance des sites en France et à l'international.

Descriptif du poste

Pour accompagner la croissance du groupe et l'augmentation très significative de l'activité, nous recherchons un (une) Assistant(e) Administratif(ve) à temps plein, basé à Bègles. Sous la Responsabilité du (de la) Directeur(trice) du Département Développement France, vous interviendrez également, à temps partagé, au sein d'autres entités de notre groupe dont Valorem Marine Services et Service Communication, dans la gestion administrative et organisationnelle des activités, selon les spécifications définies par chaque Responsable.

Vos principales missions

- Vous réalisez en tout ou partie les activités de gestion administrative, de communication et d'organisation au sein de chaque entité (gestion des dossiers projet, contrat, enregistrement des données contractuelles (commandes, factures, ...), tenue du tableau de bord, gestion des commandes...)
- Vous assurez la gestion documentaire de chaque entité et la traçabilité des dossiers, dans le respect des processus de gestion des activités et en utilisant l'outil collaboratif : création, enregistrement, traçabilité, archivage...
- Vous intervenez en appui des équipes, dans la gestion administrative des dossiers et contribuez au déploiement du travail collaboratif et à la qualité de vie au sein de chaque entité
- Vous contribuez à la bonne réalisation des activités au sein de chaque service en mettant à disposition les moyens et les informations nécessaires, en planifiant et organisant des réunions, des déplacements ...
- Vous contribuez au traitement, et à la transmission des informations à l'intérieur des entités d'affectation et avec les autres entités du Groupe
- Vous assistez le(la) Responsable de chaque entité, dans la gestion de l'effectif (assistantat dans le recrutement, l'intégration,... et dans la gestion de la logistique en lien avec les services supports concernés
- Vous pouvez intervenir, en suppléance, dans la gestion administrative d'autres entités du Groupe.

Profil

De formation Bac+2, BTS Assistanat Administratif, Gestion PME-PMI, ... ou équivalent, vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et informatiques, ainsi que l'utilisation d'un ERP.

Doté(e) de bonnes capacités de communication orale et écrite et d'un fort sens du service, vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et d'organisation. Volontaire, dynamique, vous appréciez le travail en équipe, vous êtes capable de gérer plusieurs dossiers simultanément. Par votre approche à la fois globale et détaillée des situations, vous savez prendre du recul et vous êtes capable de vous adapter à des contextes très variés.

Maîtrise de l'anglais professionnel

Conditions

Localisation : Bègles

Poste à pouvoir : 1^{er} mars 2019

Statut : ETAM

Type de contrat : CDI, à temps plein

Rémunération : à négocier selon expérience

Dépôt des candidatures sur <http://www.valorem-energie.com/groupe/valorem-recrute/>

Site internet : www.valorem-energie.com