

Assistant(e) Administratif(ve) Maîtrise d'Ouvrage (H/F)

Date d'édition : 02/09/2019

L'entreprise

VALOREM est un groupe (230 collaborateurs, 5 filiales métiers et 120 filiales projet) opérateur indépendant en énergies renouvelables multi-filières. En 25 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. Son siège social et ses principales entités sont implantés à Bègles (Gironde).

Descriptif du poste

Dans le cadre d'un remplacement suite à une mobilité interne, nous recrutons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour la Direction MOA, à temps plein en CDI. Rattaché(e) au Directeur MOA, vous assurez la gestion administrative pour cette entité, dans le respect des procédures en vigueur et des objectifs fixés.

Vos principales missions

- Vous réalisez les tâches administratives pour l'entité Maîtrise d'Ouvrage : formalisation et gestion des documents et des dossiers administratifs, (dossiers projet, contrats d'exploitation, dossiers techniques...), préparation de support pour réunions, enregistrement des commandes..., dans le respect des consignes, des processus de gestion et des priorités données.
- Vous êtes garant(e) de la bonne gestion documentaire, de la traçabilité et de l'archivage des dossiers avec l'utilisation de l'outil collaboratif
- Vous formalisez et transmettez les bons d'achat selon les consignes données, réceptionnez les bons de livraison et les factures, les contrôlez, les enregistrez puis les transmettez à votre Direction pour validation
- A la demande des Membres de l'entité, vous pouvez effectuer des recherches d'informations ou de données et produire des synthèses. Vous rendez-compte des résultats de vos travaux.
- Vous contribuez à la bonne organisation et gestion des activités en réalisant les réservations nécessaires pour les déplacements et diverses tâches administratives (courrier, préparation d'événements, classement, ...)

Profil requis

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 adaptez à des situations variées.

Maîtrise de l'anglais professionnel

Une expérience dans une fonction similaire est souhaitée

Conditions

Localisation : Bègles

Poste à pouvoir : au plus tôt

Type de contrat : CDI, à temps plein

Statut : Etam

Rémunération : à négocier

Candidature adressée à natalia.vaziaga@valorem-energie.com, cc.perrine.prin-massias@valorem-energie.com

Et sur le site internet <http://www.valorem-energie.com/groupe/valorem-recrute/>