

# Alternance - Assistant Chargé de gestion administratif H/F

Projets éoliens et photovoltaïques

Rennes

Chez Energiequelle, nous sommes convaincus de l'indispensable transition énergétique et du rôle essentiel des énergies renouvelables dans cette mutation. Notre Société fondée il y a 20 ans, riche d'une cinquantaine de collaborateurs, réunit toutes les compétences pour assurer le développement, le financement, la construction et la gestion d'exploitation de parcs éoliens et photovoltaïques. Depuis 2010, Energiequelle SAS est la filiale française du groupe Energiequelle GmbH (1500 MW EnR exploités, dont plus de 25 centrales électriques en France). Répartis sur 3 sites en France, nous œuvrons en équipe à la conception et la réalisation de projets en énergies renouvelables sur l'ensemble du territoire pour une production d'électricité qui tient compte des générations futures.

## DESCRIPTIF DU POSTE

Dans le cadre d'un renforcement des équipes, nous recherchons un alternant pour assister les Chargés d'exploitation commerciale au sein du service Exploitation commerciale et foncier.

Basé à Rennes et rattaché à la Responsable Exploitation commerciale et foncier, vous travaillez en équipe avec les Chargés d'exploitation commerciale. Vous participez aux missions suivantes :

- **Gestion administrative des centrales ENR**
  - Interlocuteur privilégié auprès des investisseurs, propriétaires fonciers, exploitants agricoles, experts-comptables, banques, administrations, gestionnaires de réseaux et autres prestataires de service
  - Facturation de l'électricité produite et déclarations annexes (REMIT, Prodelec, etc.)
  - Gestion et suivi des affaires courantes, établissement de rapports d'activité mensuels
  - Paiement de factures, contrôle de comptes bancaires, suivi de plans de trésorerie
  
- **Gestion des Sociétés de projets**
  - Gestion administrative et comptable quotidienne : paiement de factures, contrôle de comptes bancaires, suivi de plans de trésorerie
  - Création de Sociétés

- **Traitement des contrats fonciers**
  - Enregistrement des contrats
  - Demande et analyse d'attestations de propriété
  - Emission d'appels de loyer
  
- **Déploiement de nouveaux outils informatiques et de nouveaux process**

Alternance à pourvoir dès le mois de septembre 2024, pour une année.

### VOTRE PROFIL

H/F, idéalement en Bac +3 en gestion, administration, comptabilité ou similaire.

Vous êtes curieux, rigoureux et vous avez le sens du travail en équipe. Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles en français. De plus, vous maîtrisez l'anglais et la maîtrise de l'allemand serait un plus (clients non francophones et Société mère en Allemagne).

A l'écoute des clients, vous savez vous adapter et appréciez construire une relation de confiance par des échanges constructifs.

Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment le Pack Office.

### CONDITIONS ET REMUNERATION

- Permis B obligatoire
- Une mutuelle d'entreprise attractive est en place ainsi que des tickets restaurant

### POSTULEZ À CETTE OFFRE

Envoyez votre CV par e-mail à Chloé ARTÇANUTHURRY : [cartcanuthurry@energiequelle.fr](mailto:cartcanuthurry@energiequelle.fr)

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