

Chargé de mission administrative et comptable h/f Energie Renouvelable

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 remplacement, nous recrutons un Chargé de mission administrative et comptable (H/F).

Basé.e à Rennes, rattaché.e à la Responsable de l'équipe exploitation commerciale et foncier et en collaboration étroite avec les Chargés de mission administrative et comptable, vous serez en charge des 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

Poste à pourvoir pour une durée de 8 mois, de novembre 2024 à juin 2025 (poste à 80%, soit 4 jours/semaine). La prise en main progressive du poste passera par une période d'intégration de plusieurs semaines ainsi qu'une formation interne.

VOTRE PROFIL :

Idéalement de formation en gestion, administration, comptabilité ou similaire de Bac +3 à Bac +5, vous justifiez d'une expérience de 2 ans ou plus. Vous êtes autonome, 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 de construire une relation de confiance par des échanges constructifs.

Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment le pack Office.

POSTULEZ À CETTE OFFRE :

Envoyer votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation)

Par e-mail : candidature@energiequelle.fr

www.energiequelle.fr/carrières/