

Assistant(e) de direction administrative et RH

L'Entreprise Energie Circulaire et le Groupe Enertime

Enertime est une jeune PME industrielle innovante du secteur des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique.

La société a pour vocation de concevoir, fabriquer et mettre en œuvre des machines pour réaliser des économies d'énergie significatives dans l'industrie et produire de l'énergie sans émissions de CO2

Nous intervenons en France Métropolitaine, en Europe continentale, dans les DROM, en Afrique et en Asie, et avons pour ambition de réaliser à terme la majorité de notre chiffre d'affaires à l'étranger.

Energie Circulaire, filiale à 97% d'Enertime, a été créée en mai 2020 pour porter la proposition de valeur du Groupe sous forme de services en efficacité énergétique. Energie Circulaire propose à ses clients des contrats de vente d'énergie produite à partir des machines Enertime financée en fonds propres et exploitées par Energie Circulaire.

Ce que nous vous proposons

Dans le contexte de forte croissance du Groupe Enertime et de sa filiale Energie Circulaire, nous recherchons un(e) assistant(e) pour seconder la directrice administrative et RH du Groupe sur les tâches suivantes :

Assistanat à la direction & office management

- Assistanat et gestion des agendas,
- Organisation des rendez-vous internes & externes, des réunions et des déplacements,
- Organisation de la gestion administrative, archivage documentaire, tenue des registres,
- Relations avec les organismes bancaires, avec les organismes assurantiels et avec les services comptabilité Groupe,
- Gestion de l'accueil visiteur et des appels téléphoniques,
- Gestion et traitement du courrier.

Gestion administrative & RH (collaboration et soutien à la Direction administrative Groupe)

- Commande de fournitures et gestion matériel, remplacement durant les congés, aide et support sur certains sujets transverses (juridiques, organisationnels, financiers, etc.),
- Gestion et mise à jour des données administratives & contractuelles,
- Publication des annonces sur les jobboards,
- Gestion administrative des nouveaux collaborateurs,
- Traitement des éléments de paies et d'assurances et envoi aux prestataires concernés,
- Participation au plan de formation annuel et mise en place des formations en lien avec l'OPCO
- Suivi des IJJ
- Organisation d'événements internes (séminaires d'équipe, pots de départs, ...),

Suivi des filiales

- Organisation de la gestion administrative, archivage documentaire, tenue des registres pour les filiales de la société (SPV),
- Suivi des contrats de subventions et des dépenses courantes.

Ce poste pourra évoluer en fonction de l'évolution de la société.

Ce que vous trouverez dans l'entreprise

Une entreprise jeune, innovante de culture internationale : 40 employés, 60% d'ingénieurs, 15% de R&D, 10 nationalités

Une entreprise solide, à taille humaine et en forte croissance

Une entreprise engagée dans la transition écologique, qui possède une forte politique RSE (grâce à ses technologies innovantes autour de la thermodynamique qui participeront efficacement à lutter contre le réchauffement climatique)

Une entreprise qui associe ses collaborateurs à sa réussite (70% des collaborateurs sont actionnaires)

Une ambiance de travail collaborative et dynamique favorisant l'efficacité et le bien être

Une synergie des générations (profils juniors et séniors pour un partage d'expériences et de compétences)

Une rémunération fixe + variable + participation et intéressement

Les connaissances qui vous permettront de réussir dans ce poste

- Formation de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistantat de direction/manager, gestion administrative et commerciale, gestion PME-PMI
- Expérience de gestion administrative dans un environnement dynamique
- Parfaite maîtrise du français et bon niveau opérationnel en anglais
- La connaissance de la plateforme de gestion des paies Silae serait un plus

Ce que vous nous apporterez

- Esprit d'initiative
- Polyvalence
- Réactivité et autonomie
- Aisance relationnelle

[Postuler en utilisant ce lien](#)