

RECRUTE

Rejoignez une entreprise à taille humaine, familiale et en pleine expansion.

ENERGIES CONSEIL, basée à LA PRIMAUBE est un bureau d'études : fluides, électricité, thermique, et d'Assistance en Maîtrise d'Ouvrage. Nous intervenons dans l'Occitanie et plus précisément en Aveyron. En collaboration avec des clients du secteur public, privé, nous proposons des prestations de Maîtrise d'œuvre, d'ingénierie, de mesures, de diagnostics/analyses thermiques et techniques et d'accompagnement.

POSTE A POURVOIR

• 1 assistant(e) administrative

Notre bureau d'études recherche un(e) assistant(e) administrative polyvalent(e) et rigoureux(se) pour :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer la boîte mail générale de l'entreprise
- Etablir les devis et les factures des différents services (logiciel de facturation/devis électronique)
- Assurer le suivi des paiements et les relances des impayés
- Assurer la partie administrative du pôle Copropriétés
- Mettre à jour le site Internet
- Constituer le dossier administratif pour répondre aux appels d'offres
- Mettre à jour les documents internes et juridiques
- Assurer le suivi administratif des qualifications et des formations de l'ensemble du personnel
- Assurer le suivi des voitures de fonction et de service
- Exécuter des travaux administratifs courants

En fonction de l'activité, vous pourrez être amené(e) à assurer l'accompagnement administratif des demandes d'aides à la rénovation pour les particuliers et les entreprises (MaPrimeRénov, Certificats d'Economie d'Energie...).

Informations complémentaires

CDI 39 heures (lundi – jeudi : 08h00 / 12h00 et 13h30 / 17h30 et le vendredi : 08h00 / 12h30 et 13h30 – 16h30)

Mutuelle d'entreprise et prévoyance

Prime intéressement au bénéfice

Prime de participation aux frais de transport

Rémunération selon compétences et expériences

Compétences et connaissances requises

- Avoir des connaissances comptables (un cabinet externe assure toute la comptabilité et la paie) et de logiciel de facturation/devis électronique
- Maîtriser le pack Office
- Avoir une bonne communication orale et écrite
- Avoir un bon relationnel
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Être organisé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e)