



OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e de gestion

CDI - Lorient

Date de publication : 18/10/2021

L'entreprise

La Société Publique Locale Bois Energie Renouvelable (SPL BER) est une société créée en décembre 2018 en plein développement. Elle développe et exploite, pour le compte de ses actionnaires – Lorient Agglomération, Quimperlé Communauté et plus de 15 communes de leurs territoires - des réseaux de chaleur renouvelable -principalement bois énergie.

Elle est basée à Lorient (56) et son territoire d'action couvre Lorient Agglomération et Quimperlé Communauté. Elle compte actuellement 5 salariés et autant de fonctionnaires territoriaux mis à disposition par leurs collectivités.

Missions

La création du poste d'assistant.e de gestion intervient dans le cadre de l'accroissement de l'activité de la SPL BER. Le.la salarié.e sera placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable de la SPL BER (lien fonctionnel : Responsable Administrative et Financière).

Les missions s'articulent autour de 5 grands axes, toujours en lien avec les autres collaborateurs de la SPL BER :

Gestion des Ressources Humaines quotidienne

- Assurer le suivi administratif du personnel + suivi absences et congés
- Préparer les variables de la paie
- Suivi mutuelle et prévoyance
- Suivi des actions de formation, dont lien avec OPCO
- Mise en place DUERP

Soutien administratif au fonctionnement et au développement de la SPL BER

- Soutien des actions liées à la contractualisation avec les actionnaires (rédaction et suivi des avenants DSP, suivi délibération, suivi des demandes de financement, etc.), soutien à la rédaction des rapports de gestion
- Soutien administratif Contrat d'Objectif Territorial (pièces administratives, contacts et suivi, archivage...)
- Soutien administratif au suivi de la facturation de la chaleur

Assistance à la conduite d'opération

- Aide à la rédaction des pièces de marché
- Suivi administratif des marchés (notamment gestion de la plateforme Mégalis)
- Assistance au suivi financier des marchés

Gestion des services généraux

- Matériel : téléphonie, informatique, véhicules SPL

- Gestion des locaux SPL.

Gestion administrative des instances et de l'actionnariat de la SPL

- Tenue du calendrier de réunions, convocations
- Suivi de l'actionnariat de la société

Compétences requises

Formation de type BTS assistant.e de gestion PME PMI ou équivalent

Connaissance ou intérêt particulier pour le secteur d'activité et les questions énergétiques

Maîtrise des outils de gestion administrative,

Maîtrise des outils informatiques, notamment tableur

Connaissances en droit du travail et/ou marchés publics et/ou juridiques appréciées

La SPL BER est une structure jeune, en plein développement, il est donc attendu de la personne recrutée qu'elle puisse travailler en autonomie et soit force de proposition. Le foisonnement des missions implique d'être en capacité de travailler sur plusieurs missions en parallèle et de s'adapter aux interlocuteurs, obstacles, nouveautés.

L'équipe de la SPL BER travaille en réseau, dans un esprit de collaboration et de recherche de solutions.

Expérience de 1 à 2 ans minimum demandée

Disponible rapidement

Les conditions proposées

CDI à temps plein (Accord collectif d'Aménagement du temps de travail : 37h30 donnant lieu à des jours de récupération du temps de travail)

Poste basé à Lorient, déplacements très occasionnels

Prise de poste dès que possible

Rémunération selon barème SPL BER et ajustée selon l'expérience : environ 2200 € brut mensuel sur la base d'un temps plein

Tickets restaurant

Candidatures et renseignements

Merci d'adresser **avant le 5 novembre 2021 un CV et une lettre de motivation à Lucie LEBRUN** –

Responsable Administrative et Financière – llebrun@splber.fr (aussi disponible pour toute demande d'information sur le poste).

Un premier entretien aura lieu dans la semaine du 15 novembre avec les personnes dont la candidature a été retenue.