

Office manager

Entreprise : **NOUVERGIES**

Date de début : **dès que possible**

Type : CDI

Expérience : **3 ans minimum – rémunération en fonction de l'expérience et des diplômes**

Localisation : **Bureau basé à Lyon – Permis B indispensable**

Eolien, solaire, hydroélectricité, vous êtes passionné(e) par le développement des énergies renouvelables et vous rêvez d'être le moteur de ces projets ?

Vous souhaitez rejoindre une entreprise innovante, en pleine croissance, engagée pour l'avenir de notre planète ? Venez partager votre expertise au sein d'une équipe engagée depuis 23 ans dans le développement, la construction et l'exploitation de centrales de production d'énergie verte. Nous injectons 100Gwh/ an et si vous participiez ? Votre poste vous attend dans une des 6 agences Lille, Paris, Lyon, Montpellier, Nantes, Champagnole...

Vous avez pour ambition d'évoluer rapidement dans un cadre de travail convivial ? Rejoignez NOUVERGIES !

Développeur, constructeur et exploitant de nos centrales d'énergies renouvelables, NOUVERGIES se distingue en tant qu'aménageur énergétique des territoires.

Vous avez envie de rejoindre des équipes d'expertes, dynamiques et investies, et dont les valeurs en sont le moteur ? alors rejoignez-nous. Un pipe de projets de 600 MW vous attend !

Rejoignez notre mouvement pour un monde plus durable !

Le poste : L'**Office Manager** assiste la direction générale et les équipes opérationnelles dans l'organisation de leurs projets, revue des méthodes et des organisations.

Dans le cadre d'une création de poste, vous intégrez une équipe jeune et dynamique, en pleine croissance. En lien avec les directions générale/de développement, les chefs de projets et les fonctions supports du siège, vos principales missions sont :

- Gestion des plannings, des déplacements et du secrétariat opérationnel de l'ensemble des collaborateurs
 - S'assurer du suivi de projets (contrôle et rappel des échéances, des interventions de prestataires, des dates de rendus)
 - Gestion du suivi régulier de l'état de sécurisation foncière de tous les projets en cours
 - Assurer un rôle d'interface avec les différents prestataires, partenaires, fournisseurs..
 - Garantir le maintien de la data room de chaque projet dans le respect des procédures de gestion documentaire
 - Gestion autonome des tableaux de reportings d'activités
-
- Organiser les réunions d'équipes et s'assurer de la rédaction et diffusion des comptes-rendus
 - Gérer le classement, suivi et ordonnancement de toute la documentation, commandes, contrats et procédures (assurances, banques, financeurs, agrégateurs, fournisseurs d'énergie, internet...)
 - Organiser les déplacements professionnels de l'équipe
 - Assurer la gestion courante des fournitures de bureaux et services généraux
 - Organisation des événements internes : petits déjeuners, journées d'équipe..
 - Cette liste n'est pas exhaustive.

Votre profil :

De niveau Bac+2 minimum en formation Assistant manager, Assistant ou gestion, vous justifiez d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans la gestion de projets, l'assistantat de direction multi collaboratif, pour des métiers techniques.

Vous disposez d'une parfaite maîtrise des outils informatiques dont : Pack office, Adobe, Internet, Powerpoint, gestionnaire de taches et gestion de plannings.

Qualités essentielles : rigueur, sens de l'organisation et des priorités, polyvalence, réactivité, qualités rédactionnelle, adaptabilité, autonomie.

Votre **sens du service** et votre **esprit d'équipe** sont des atouts pour mener à bien vos missions. Vous avez un esprit naturellement **curieux**, et avez une **appétence pour les projets**. Vous êtes capable de **hiérarchiser les tâches** dans un environnement complexe, technique et dynamique. Votre sens naturel de la **communication**, avec une **attitude positive et motivée** vous permettront de vous identifier rapidement à l'esprit de cette **Start-up**. Vous ferez la différence par la mise en place d'**actions fédératrices** pour s'assurer du bien être des collaborateurs.

Si vous correspondez à ce profil, n'attendez pas ! envoyez votre CV à recrutement@nouvergies.com