



HORIZON
REUNION

Emploi

Assistant.e Administrative et Technique

Service EnR

Date limite : 26/10/2024

Présentation de la société

Energies Réunion a pour rôle l'accompagnement des collectivités locales actionnaires dans le développement de projets concrets aux enjeux énergétiques.

Ses domaines d'action sont : la maîtrise de la demande en énergie, les énergies nouvelles, l'observation, la gouvernance, l'information et la sensibilisation.

Contexte

Le **Département Solaire**, créé en 2023, a pour objet d'accompagner techniquement et financièrement les collectivités actionnaires et les particuliers dans la mise en œuvre de leurs projets solaires, photovoltaïque ou thermique.

Sur la thématique du solaire, la SPL Energies Réunion gère pour le compte de la Région Réunion les dispositifs d'aide à l'acquisition de centrales photovoltaïques (Kap Photovoltaïque), et d'aide à l'acquisition de chauffe eaux solaires pour les personnes en précarité énergétique (Kap EcoSolidaire).

La SPL Energies Réunion recrute dans le cadre du développement de son activité **un.e assistant.e administratif.ve et technique** qui assure principalement la réception, le traitement et l'envoi des dossiers de demande de subvention régionale et européenne, ainsi que la tenue à jour d'une base de données permettant de générer des indicateurs.

Missions principales

Sous la responsabilité du Chef de Département Solaire, **en lien avec le Chef de projet Solaire** et collaboration avec les autres membres du département et de la société, **l'assistant.e administratif.ve et technique assurera les missions suivantes, relatives aux dispositifs d'aide gérés par le Département Solaire :**

- Réceptionner, enregistrer et archiver les dossiers de demande de subvention et de paiement ;
- Saisir les informations des dossiers dans des bases de données, tableurs de suivi ou plateforme(s) dématérialisée(s) ;
- Analyser la complétude et la conformité des dossiers conformément à la procédure de traitement des dossiers ;
- Assurer l'envoi des dossiers complets et conformes à la Région Réunion, ainsi que le reporting des indicateurs nécessaires aux dispositifs d'aide ;
- Communiquer l'état des dossiers aux entreprises partenaires du/des dispositif(s) d'aide ;
- Suivre l'état des dossiers de demande de subvention : reporting interne, appels aux bénéficiaires et/ou à l'entreprise concernée ;
- Relancer les parties prenantes (bénéficiaire, entreprise, Région) le cas échéant, sur l'état des dossiers et les pièces nécessaires au partenariat
- Répondre aux demandes de la Région Réunion concernant les dispositifs.

Missions secondaires

- Contacter les bénéficiaires pour procéder à la vérification des installations
- Rédiger des courriers, comptes rendus de réunion
- Contribuer aux missions transversales du Département Solaire et de la société.

Profil et Compétences souhaitées

Niveau : Bac + 2 BTS Assistant(e) manager ou équivalent, avec expérience professionnelle de 2 ans minimum.

Maîtrise du pack Office (Excel et Word essentiellement) et des outils de gestion documentaire.

- Qualités rédactionnelles ;
- Aptitude à travailler de manière autonome, mais aussi en équipe projet et avec des partenaires privés ;
- Connaissance des dispositifs d'aide et des acteurs impliqués ;
- Compétences communicationnelles et relationnelles.

Modalité

Type de contrat : **CDD 12 mois**

Lieu de travail : Piton Saint-Leu

Poste à pourvoir au plus tôt.

Date limite de dépôt de candidatures : **26/10/2024**

A compétences égales, le poste est également ouvert aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi