

Assistant administratif et comptable h/f

RENNES

Chez P&T Technologie, nous sommes convaincus de l'indispensable transition énergétique et du rôle essentiel des énergies renouvelables dans cette mutation. Notre société fondée en 2001, riche d'une trentaine de collaborateurs, réunit toutes les compétences pour assurer le développement, le financement, la construction et l'exploitation de parcs éoliens et photovoltaïques. Depuis 2010, P&T Technologie est filiale française du groupe allemand Energiequelle (1300 MW EnR exploités, dont plus de 20 centrales électriques en France). Répartis sur 3 sites en France, nous œuvrons en équipe à la conception et la réalisation de projets en énergies renouvelables sur l'ensemble du territoire pour une production d'électricité qui tient compte des générations futures.

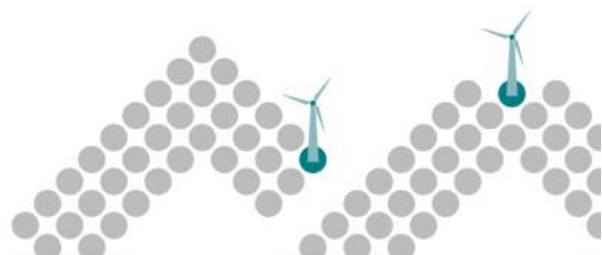
DESCRIPTIF DU POSTE :

Le service exploitation basé à Rennes supervise l'ensemble des parcs éoliens de P&T Technologie en France. Au sein de ce service, l'équipe exploitation commerciale et foncier prend en charge la gestion d'exploitation commerciale dans son intégralité, y compris la vente de l'électricité produite, le suivi des contrats fonciers ainsi que la gestion administrative, économique et financière de plus de quarante sociétés de projets et d'exploitation.

Rattaché au responsable du service exploitation et en collaboration étroite avec la chargée de service commercial et foncier et les chargées d'exploitation commerciale vous serez en charge des missions décrites ci-dessous :

- Assistance administrative et comptable :
 - Enregistrement des pièces-comptables (achats, ventes, banques),
 - Suivi, classement et archivage des pièces-comptables et administratives,
 - Relation fournisseur pour les aspects facturation,
 - Organisation de la documentation projet dans le cadre de transactions.
- Gestion des sociétés de projets
 - Gestion administrative et comptable quotidienne (dont paiement des factures régulières et les rapprochements bancaires),
 - Assistance à l'établissement des bilans comptables,
 - Suivi de la trésorerie,
 - Préparation des factures de vente.
- Emissions de appels de loyers et courriers dans le cadre de la gestion des accords fonciers
- Assistance au service comptabilité de P&T Technologie :
 - Etablissement des factures de ventes,
 - Traitement complet jusqu'à la préparation du paiement des factures d'achats,
 - Suivi des cartes affaires.

Poste à temps partiel 4 jours par semaine, amené à évoluer d'un commun accord.



VOTRE PROFIL :

H/F, idéalement de formation Bac+2 à Bac+3 Comptabilité / Gestion, vous justifiez d'une expérience de 2 ans ou plus comme Assistant Administratif et Comptable.

Vous êtes autonome, rigoureux et vous avez le sens du travail en équipe.

Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles en français. De plus vous maîtrisez l'allemand ou vous avez au minimum une bonne compréhension écrite. La maîtrise de l'anglais est un plus.

Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment le pack Office.

RÉMUNÉRATION : à négocier selon le niveau d'expérience.

POSTULEZ À CETTE OFFRE :

Envoyer votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation)

Par e-mail : candidature@pt-technologie.fr

www.pt-technologie.fr/carrieres/

