

# Assistant de direction 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 il y a 20 ans, riche d'une quarantaine de collaborateurs, réunit toutes les compétences pour assurer le développement, le financement, la construction et la gestion d'exploitation de parcs éoliens et photovoltaïques. Depuis 2010, P&T Technologie est filiale française du groupe allemand Energiequelle (1500 MW EnR exploités, dont plus de 25 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 :

En tant qu'Assistant(e) de Direction vous accompagnez le Directeur Général afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de l'entreprise. En étroite collaboration avec lui, vous êtes la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à le seconder.

Basé à Rennes, rattaché(e) au directeur général et en collaboration étroite avec les autres membres du CODIR, vous serez en charge des missions suivantes :

- Gérer l'organisation et l'agenda du directeur général : assurer activement une gestion du temps efficace et utile (prise de RDV, courriers, e-mails, ...).
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant (documentations, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).
- Assurer la signature et le suivi des documents de la direction (Papier ou numérique)
- Organiser les déplacements des membres du CODIR (réservations hôtel, train, avion, voiture de location etc)
- Participer à et préparer en amont les réunions CODIR, et en rédiger le compte-rendu
- Organiser les interventions en CODIR en lien avec les Directeurs de services et la Direction,
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...).
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.

Poste à temps plein en CDI. Déplacements occasionnels à prévoir en France et en Allemagne. Le poste est ouvert au télétravail partiel.

**VOTRE PROFIL :**

Vous aimez travailler en équipe et avez un bon sens du relationnel. Vous avez une appétence pour le sujet des énergies renouvelables, et souhaitez participer activement à la transition écologique.

Vous avez un bon niveau rédactionnel, faites preuve de rigueur et d'un bon sens de l'organisation.

Vous savez faire preuve de discernement, de discrétion, et de confidentialité. Le poste implique un devoir de réserve.

Vous maîtrisez les outils informatiques (pack Office) notamment Excel, Word, PowerPoint et Outlook.

Vous pouvez communiquer en anglais dans le cadre de votre mission. Vous serez amené(e) à échanger avec la maison mère en Allemagne.

Issu(e) d'une formation bac+2 BTS gestion de la PME/PMI, DUT GEA, DUT GACO, IAE ou équivalent et justifiant d'une expérience confirmée d'au moins 5 ans dans un poste équivalent.

**RÉMUNÉRATION :**

Salaire à négocier selon le niveau d'expérience. La rémunération comporte un salaire fixe et une prime annuelle sur objectifs. Une mutuelle d'entreprise attractive est en place ainsi que des tickets restaurant.

**POSTULEZ À CETTE OFFRE :**

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

Par e-mail : [candidature@pt-technologie.fr](mailto:candidature@pt-technologie.fr)

[www.pt-technologie.fr/carrieres/](http://www.pt-technologie.fr/carrieres/)