



## Assistant Administratif (H/F)

Depuis bientôt 10 ans, juwi EnR développe, finance, met en service et exploite en France des parcs éoliens (57 MW en service, 17 MW en construction, 60 MW PC accordés) bientôt rejoints par 30 MWc de parcs solaires photovoltaïques, avec le souci de les intégrer au mieux au sein de nos territoires.

Juwi EnR a la volonté d'inscrire ses projets dans une vision énergétique globale en faveur de solutions à base d'énergies renouvelables combinées tout en optimisant les ressources des territoires concernés, restant ainsi fidèle à la vision de sa maison mère d'origine allemande. Le groupe international juwi, qui compte parmi les leaders européens sur le marché des énergies renouvelables (600 millions d'euros de chiffre d'affaire, plus de 750 collaborateurs) est aujourd'hui à la tête d'un parc de plus de 1 000MW installés (600 MW éolien, 400 MWc photovoltaïque et les premiers MW dans le secteur de la biomasse).

### ➔ Missions

---

- Gérer la création auprès des tribunaux de commerce, et organismes compétents, des sociétés d'exploitation des sites de production français ;
- Assurer le suivi comptable des sociétés d'exploitation en relation avec notre bureau d'expertise comptable (gestion de la facturation et des règlements, déclarations obligatoires périodiques (TVA, etc), en étroite relation avec la Direction Générale et les équipes de terrain. Assurer la tenue du secrétariat général du site composé, à terme, d'une douzaine de collaborateurs ;
- Assurer l'interface avec les organismes externes (administration fiscale, Télécom, EDF, etc).

### ➔ Profil

---

- Vous avez une expérience affirmée de la gestion généraliste d'entreprise, le sens de l'initiative, de l'autonomie, le sens des responsabilités de la rigueur et la maîtrise du compte rendu ;
- Vous êtes titulaire d'un BTS comptabilité ou équivalent ;
- Fort d'une expérience d'au moins dix ans sur un poste de ce type, opiniâtre, vous vous attachez à résoudre les difficultés, sans vous départir de la totale maîtrise de vous-même ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique nécessaire aux tâches d'un secrétariat classique ;
- Vous maîtrisez l'anglais (parlé et écrit) au quotidien ; la pratique de l'allemand serait un plus ;
- Votre motivation pour le développement des énergies renouvelable et leur secteur d'activité est indispensable.

### ➔ Conditions du poste

---

Ce poste est ouvert au titre d'un CDI. Les frais de déplacements éventuels sont couverts par l'entreprise, et la rémunération sera à négocier en fonction de l'expérience acquise dans les points correspondants au profil. L'adaptation au poste sera assurée par l'entreprise et nécessitera un court séjour auprès de la maison mère en Allemagne, et du siège social Français à Honfleur (14). Poste à pourvoir dès maintenant.

### ➔ Poste basé à Nantes (44)

Envoyez votre candidature à [candidatures@juwi.fr](mailto:candidatures@juwi.fr)  
Référence JUWI\_EOL\_ASSADM\_SITE