

Contexte employeur :

Harmony Energy France, filiale de la société Harmony Energy, a été créée en 2022 dans l'objectif de développer, financer, construire et opérer des parcs de stockage d'énergie par batteries et des fermes photovoltaïques et agrivoltaïques sur le territoire français.

Aujourd'hui, la société détient un portefeuille important de projets, dont les premiers parcs de stockage seront à construire au cours des deux prochaines années et le portefeuille de parcs agrivoltaïques en développement devient conséquent.

Harmony Energy France est constituée d'une petite équipe dynamique, efficace et motivée, dont le mode de fonctionnement s'assure que chacun puisse s'épanouir humainement et professionnellement, en développant, livrant et opérant des projets qualitatifs au service de la transition énergétique.

Offre d'emploi : Assistant.e de Direction | Office Manager

Passionné.e par un avenir énergétique décarboné et respectueux de l'environnement, vous avez envie d'agir personnellement et directement en rejoignant un nouvel acteur sur le territoire français ?

Nous recrutons un.e **Assistant.e de Direction** polyvalent.e qui aura pour mission première d'assister la Direction de l'entreprise dans les tâches quotidiennes relatives au bon fonctionnement de la société, de l'équipe opérationnelle et des projets portés par Harmony Energy France. L'Assistant.e de Direction contribuera directement au bon fonctionnement opérationnel de l'entreprise.

Sous la responsabilité du Président de Harmony Energy France, vous serez notamment en charge de :

- Assister les Directeurs sur des tâches administratives diverses et variées, principalement dans les domaines de la comptabilité et des ressources humaines ;
- Assurer l'optimisation et le suivi de la comptabilité de la société et des sociétés-projets en lien avec la société maison-mère et nos prestataires externes ;
- Assurer la gestion des congés et des fiches de paie ;
- Assurer la gestion des notes de frais et le remboursement des dépenses ;
- Assurer l'organisation et la gestion des espaces de travail et les équipements (informatiques et autres) ;
- Gérer les véhicules de l'entreprise et les contrats associés (leasing, assurance,..) ;
- Organiser les déplacements des collaborateurs ;
- Gérer le courrier et l'archivage de la documentation ;
- Rédiger différents types de documents / rapports / contrats ;
- Assurer l'accueil téléphonique et réponses aux emails ;
- Développer des supports de communication, maintenir à jour le site internet et les informations sur différents réseaux ;
- Organiser des événements internes et externes.

Compétences attendues :

Disposant.e de fortes capacités relationnelles et organisationnelles, vous aimez l'échange et la collaboration, tout en étant autonome et fiable dans la gestion de vos tâches. Vous êtes rigoureux.se, passionné.e et vous disposez d'une aisance rédactionnelle ainsi que d'une maîtrise des logiciels bureautiques. Vous aimez le challenge et vous savez comment y arriver !

Poste basé dans un de nos bureaux à Lagnes (84) ou Montpellier (34).

Temps partiel ou temps plein en fonction du profil du candidat

RTT : 11 jours

Télétravail : jusqu'à 2 jours par semaine

Maîtrise de l'anglais souhaitée (oral/écrit)

Salaire et conditions : à discuter en fonction du profil de candidat