



EXERGIA

INGENIERIE DE L'ENERGIE ET
DU DEVELOPPEMENT DURABLE

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) DE MANAGER

PROFIL DE L'ENTREPRISE

EXERGIA est une jeune PME créée en 2011 et qui développe son activité à l'échelle nationale. Possédant son siège à Genlis (proche Dijon) en Côte d'Or. EXERGIA est une société d'ingénierie qui accompagne les industriels et les collectivités dans la maîtrise de leurs factures énergétiques en changeant leurs pratiques, en améliorant l'efficacité énergétique de leurs procédés industriels et en investissant dans des technologies propres et sobres (centrales thermiques biomasses et réseaux de chauffage urbains alimentés par des chaufferies biomasse). EXERGIA développe une expertise dans les différentes technologies de production d'énergie à partir de la biomasse : combustion, cogénération, méthanisation, conception et optimisation de systèmes thermodynamiques, audit énergétique.

INTITULE DU POSTE

Dans le cadre du développement de ses activités, EXERGIA recherche un(e) Assistant(e) de Manager afin d'assister la Direction dans la gestion des aspects organisationnels et administratifs. Votre dynamisme, curiosité, votre capacité d'initiative et d'anticipation, vous permettront d'être un véritable support à la Direction, et un(e) interlocuteur/trice privilégié(e) pour l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise. Vous êtes doté(e) d'une grande discrétion, capable de recueillir, et structurer l'information, et avez le goût des chiffres.

Rattaché(e) au PDG, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Gérer le secrétariat : gestion des appels téléphoniques, organisation des rendez-vous et déplacements, courriers administratifs, commandes de fournitures ;
- Assurer la création et la mise à jour de documents spécifiques (plaquettes commerciales, diaporamas, offres commerciales, devis, factures) ;
- Mettre en place un suivi des actions, des plannings, et du budget de la société ;
- Apporter un support actif aux chefs de projets (relance fournisseurs, support à la rédaction de rapports techniques) ;
- Procéder à des actions de prospection (mailing, phoning, suivi des prospections) ;
- Mise à jour du site internet de la société ;
- Gestion d'une bibliothèque interne sur le Cloud.



EXERGIA

INGENIERIE DE L'ENERGIE ET
DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROFIL

Au-delà des qualités inhérentes au poste d'Assistant(e) de Manager (rigueur, discrétion, organisation, gestion des priorités...), vous êtes doté(e) d'un fort sens de l'écoute et du service. Vous êtes capable d'animer votre poste, de faire preuve de diplomatie et de représenter l'entreprise.

De niveau minimum BAC+2, vous justifiez de 3 ans d'expérience professionnelle au sein d'une entreprise de taille similaire ou plus. Vous utilisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point). Une bonne autonomie en anglais serait un plus.

CONTACT

Merci de nous faire parvenir un CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

contact@exergia.fr