



Nous voulons créer des villes où il fait bon vivre, en fournissant une énergie 100 % renouvelable, une mobilité sans émissions et des concepts durables pour une vie plus verte et plus agréable. **Nous sommes Green City.**

GREEN CITY développe, finance, construit et exploite des centrales de production d'énergie renouvelable (photovoltaïques, éoliennes et hydroélectriques) essentiellement en Allemagne, France, Italie et Espagne.

Dans le cadre du développement de sa filiale de Toulouse, GREEN CITY recherche un(e)

ASSISTANT(E) DE GESTION ET ADMINISTRATION

Rattaché(e) à la Responsable Administrative, votre mission consistera à assurer un support administratif et comptable pour un portefeuille de sociétés en exploitation et en développement en relation avec la Direction et les équipes Projets et Asset Management.

En support aux équipes, vos tâches principales seront les suivantes :

- Administration :
 - Suivi et gestion des contrats de prestation de service, fournisseurs, baux, contrats de prêts etc.
 - Collecte des documents administratifs et classement
 - Rédaction de documents
- Comptabilité : Gestion des opérations courantes de comptabilité
 - Etablissement et traitement des factures reçues selon les procédures internes
 - Saisie comptable et analytique dans le logiciel EBP des sociétés de projet
 - Participation à la mise en place d'un ERP en lien avec le siège à Munich.
 - Participation aux clôtures annuelles des sociétés de projets.
- Services Généraux : Opérations courantes.
 - Accueil téléphonique
 - Gestion du courrier
 - Gestion des locaux
 - Gestion des plannings
 -

Ce poste requiert une grande polyvalence dans les tâches et de savoir évoluer dans des environnements complexes.

Profil :

Issu(e) d'une formation BTS assistant de gestion ou licence pro (Gestion - management de PME, Comptabilité), vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle en TPE/PME, idéalement dans le secteur des énergies renouvelables.

Compétences requises :

- Rigueur, méthode, sens de l'organisation
- Autonomie, proactivité, capacité à faire des recommandations
- Sens relationnel
- Maîtrise de l'environnement Office, logiciel de comptabilité, systèmes d'information
- Capacité à rédiger tous types de documents courants.
- Langues : Anglais indispensable, la maîtrise de l'Espagnol et/ou l'Allemand serait un plus.

Nous proposons

- Un emploi porteur de sens et de perspectives d'avenir, dans lequel vous participez à la transition énergétique.
- Des échanges interdisciplinaires entre les équipes, qui permettent de développer votre savoir-faire dans le secteur de l'énergie.
- Des formations adaptées à vos besoins individuels.
- Un travail flexible qui permet de concilier vie professionnelle et personnelle.
- Une équipe jeune et dynamique, composée de personnes engagées et cosmopolites qui travaillent dans une ambiance détendue.

Pour plus informations, veuillez consulter le site <https://www.greencity-france.fr/carrieres/>

Nous sommes impatients de vous rencontrer !

Veuillez envoyer votre candidature CV et lettre de motivation sous forme de fichier PDF, par courrier électronique à contact@greencity-energy.fr

Green City Energy France – Samar Campagnac – 82 Rue de Maubec 31300 Toulouse

Green City AG a été fondée en 2005 en tant que filiale de l'association environnementale Green City e.V.. Environ 150 collaborateurs travaillent sur les sites de Munich, Toulouse et Trévise et s'engagent pour un approvisionnement énergétique indépendant des ressources et respectueux du climat dans toute l'Europe.

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux :

