



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Administratif Projets - Bâtiment - F/H

Le cœur de notre mission : l'énergie infinie !

Zénith Solaire est engagé dans développement durable en promouvant une énergie inépuisable, parfaitement intégrée et respectueuse de l'environnement.

Situé sur le site du Futuroscope (86), près de Poitiers, notre équipe collabore étroitement avec des entreprises de tous secteurs pour développer, concevoir, construire et maintenir des installations photovoltaïques en toitures, au sol et sur ombrières de parkings.

Pour soutenir notre croissance continue, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif Projets passionné(e).

Vos missions :

En tant qu'Assistant(e) Administratif Projets au sein de Zénith Solaire, vous êtes le/la pilote des démarches administratives de nos projets de construction.

Vos missions principales sont :

- Réaliser, suivre et coordonner les étapes administratives des projets de construction (urbanisme, appels d'offres, raccordements, sécurité, assurances, réceptions...)
- Assurer la gestion contractuelle des dossiers (contrats clients, contrats de sous-traitance)
- Veiller à la documentation projet et garantir le respect de nos procédures administratives
- Participer à la veille réglementaire pour nous permettre d'avoir toujours une longueur d'avance

Vous êtes directement rattaché(e) au Directeur Général, travaillant en étroite collaboration avec nos équipes projets composé d'un Chef de Projets, d'un Chargé d'Etudes et d'un Conducteur de Travaux.

Sandrine, notre experte en Administration des Projets, vous accompagne tout au long de votre intégration dans votre montée en compétences et l'adaptation à nos méthodes.

Profil :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 minimum, vous possédez une expérience d'au moins 2 ans dans une fonction administrative en lien avec le secteur de l'Énergie ou du bâtiment. Vous démontrez une aptitude à tirer parti des outils informatiques et numériques pour optimiser vos activités.

Pour exceller dans vos missions, vous vous appuyez sur vos qualités : la précision, l'aisance relationnelle et le sens de l'organisation.

-
- **Contrat : CDI / 35H (ETAM)**
 - **Lieu de Travail : Chasseneuil du Poitou (86)**
 - **Durée minimale d'expérience : Minimum 2 ans**
 - **Rémunération : à partir de 23 K€ + variable + intéressement**
 - **Télétravail possible après intégration (2 jrs/semaine)**