Date de mise en ligne 12/02/2024

CHARGE DE MISSION ADMINISTRATIVE EN CERTIFICAT D'ECONOMIE D'ENERGIE (CEE) – H/F

Type de contrat : Alternance **Durée : Temps complet** **Localisation : Saint-Paul**

- Vous souhaitez rejoindre une structure innovante pleine d'ambition dans la transition énergétique ?
- Vous êtes rigoureux (se) et aimer travailler en collectif ?
- Vous êtes à l'aise dans un environnement agile, nécessitant polyvalence et flexibilité ?
- Vous aimez proposer des solutions ?

Si votre réponse a été un grand « **OUI** » à chacune de ces questions alors devenez le/la Chargé(e) de Mission Administrative en Certificat d'Economie d'Energie (CEE)– H/F pour GreenYellow Océan Indien !

LE POSTE

Mission :

Participer à la gestion administrative des dossiers CEE, qui sont des dispositifs incitant les acteurs de l'énergie à réaliser des économies d'énergie.

Activités principales :

- Participer à la gestion administrative des dossiers liés aux certificats d'économie d'énergie ;
- Assurer la collecte, la vérification et le suivi des documents nécessaires à la validation des projets éligibles ;
- Collaborer étroitement avec les différents acteurs internes et externes pour garantir la conformité des dossiers ;
- Contribuer à la rédaction de rapports d'avancement et de synthèse pour la direction ;
- Assister l'équipe dans la veille réglementaire et normative liée aux certificats d'économie d'énergie ;
- Montage technique et administratif des dossiers CEE (Certificats d'Economies d'Energies) ;
- Effectuer en collaboration avec nos services financier la réconciliation comptable des opérations liées au CEE ;
- Vous participerez aux dépôts des dossiers de demande de CEE ;
- Valoriser et chiffrer des études énergétiques sur toutes actions de performance énergétique entrainant une économie d'énergie ;
- Réaliser un reporting mensuel de l'activité.

Merci de nous transmettre votre dossier de candidature (CV / lettre de motivation) à
recruitment.gyio@greenyellow.com

VOTRE PROFIL

Compétences techniques	Compétences comportementales	Formations et qualifications
- D'excellentes compétences en communication écrite et orale - Vous maîtrisez les outils informatiques, notamment (Word, Excel, Powerpoint) - Capacités organisationnelles et une rigueur administrative	- Autonome, proactif(ve) et capable de travailler en équipe - Sens relationnel - Autonomie - Dynamise - Rigueur	- Vous êtes étudiant(e) en Bac +4/5 dans le domaine de l'administration, de la gestion, du droit ou de l'économie.

Votre expérience : <u>débutant</u>

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

MODALITES

- Démarrage : on vous attend avec impatience !

REJOIGNEZ-NOUS !

GreenYellow a été créé il y a 15 ans sur la base d'un projet d'intrapreunariat.
Aujourd'hui, GreenYellow est un acteur incontournable dans la transition énergétique.
Grâce à notre offre unique et globale, nous accompagnons nos clients pour faire de leur transition énergétique une réussite concrète et économique ! Plus qu'un partenaire, GreenYellow est l'allié énergétique des entreprises et collectivités pour les aider à réduire durablement leur empreinte carbone. L'équipe est composée d'une soixantaine d'experts basés dans nos bureaux de La Réunion, Madagascar et Maurice.

Retrouvez ici notre site web **Suivez – nous sur :**

Merci de nous transmettre votre dossier de candidature (CV / lettre de motivation) à
recruitment.gyio@greenyellow.com