



TOTALENERGIES RECRUTE

Stage – « Assistante administrative construction » H/F

Contrat : Stage

Durée : 4 à 6 mois

Poste à pourvoir : dès que possible Q1 2022 ou Q2 2022

Localisation géographique : Béziers

ENTREPRISE :

TotalEnergies Renouvelables France fait partie de la branche Gaz, Renewables and Power (GRP) de la compagnie TotalEnergie, compagnie multi-énergies, qui vise la neutralité carbone d'ici 2050.

TotalEnergies Renouvelables France est en charge du développement des énergies renouvelables de la phase projet au financement, en passant par la construction, l'exploitation et la maintenance ainsi que les fonctions supports.

Nous sommes reconnus pour nos expertises dans les domaines éolien, photovoltaïque et hydroélectrique en France et en Outre-Mer.

Plus d'informations : <https://renouvelables.totalenergies.fr/>

MISSIONS :

Rattaché(e) à l'assistante administrative du service, il/elle sera en charge de l'aide à la gestion administrative des chantiers et plus largement du service réalisation auquel il/elle est rattaché(e).

Vous aurez pour missions principales :

- Assurer la gestion du courrier : éditer et envoyer des courriers sortants, collecter et distribuer des courriers, suivre les AR,
- Assurer la documentation contractuelle
- Saisir les commandes d'achat, récolter les informations nécessaires et créer les fournisseurs dans l'ERP,
- Réaliser les qualifications nouveaux fournisseurs
- Suivre les demandes DROC et DAACT auprès des mairies et organismes,
- Gérer l'interface avec la Direction juridique : récolter les informations nécessaires à la mise en place de l'assurance chantier et suivre la bonne mise en place de ces assurances,
- Effectuer les démarches auprès des services canalisations et réseaux : établissement des DT, déclaration des réseaux,
- Supporter le service comptabilité pour affectation des factures

PROFIL RECHERCHÉ :

- Préparation à un diplôme de type Bac+2 gestion administrative et secrétariat
- Adaptabilité, réactivité, rigueur, organisation, qualité relationnelle, travail en équipe
- Anglais courant apprécié
- Maîtrise des outils MS Office (Word/Excel)
- Une connaissance du domaine des travaux serait un plus

CONTACT :

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à : Pascale BONNARD, Assistante Administration Construction, pascale.bonnard@totalenergies.com

Préciser dans l'objet de votre email « Stage 2022 – Admin Construction »