

Date de publication : 04/03/2019

Localisation : Paris 4^{ème}

Type de contrat : CDD ou CDI

Niveau d'étude : BAC à BAC+2

Expérience : dans le secteur des CEE (Certificats d'Economies d'Energie)

Rémunération : A définir selon expérience



Gestionnaire Administratif CEE H/F

A propos de GSTEE

Grand-Sud Terre d'Economies d'Energie (GSTEE) est une société de services dédiée à la performance énergétique. Fondée en 2013, GSTEE accompagne ses clients du secteur industriel ou tertiaire pour valoriser leurs travaux d'efficacité énergétique notamment au travers du dispositif des Certificats d'Economies d'Energie.

Pour accompagner GSTEE dans son développement, nous recherchons un(e) Gestionnaire Administratif de dossiers CEE.

Descriptif du poste

Au sein d'une petite équipe de production des dossiers de Certificats d'Economies d'Energie (CEE), vous serez chargé(e) de :

- Réceptionner et contrôler la conformité des dossiers CEE au regard des prérequis du dispositif des CEE ;
- S'assurer de l'exhaustivité des éléments constitutifs des dossiers (devis, facture, documents complémentaires) et de l'éligibilité technique des équipements installés ;
- Gérer la correspondance avec les clients et les partenaires (installateurs, bureaux d'études, obligés) pour les informer du statut d'avancement de leurs dossiers et demander des compléments d'information le cas échéant ;
- Vérifier la bonne application des procédures de contrôle avant un dépôt des dossiers au Pôle National des Certificats d'Economies d'Energie (PNCEE) ;
- Gérer l'archivage physique et électronique des dossiers ;

- Participer à la rédaction ou à l'évolution de supports et procédures visant à l'amélioration continue du processus de conformité des dossiers.

Profil recherché

De formation Bac à Bac + 2 de type gestion / administratif et ou avec une expérience en entreprise d'au moins 1 an dans une fonction administrative dans une entreprise du secteur des CEE.

Les qualités recherchées :

- Rigueur dans le suivi des dossiers
- Méthode et sens de l'organisation
- Bon relationnel client (à l'aise au téléphone et par écrit)
- Maîtrise des outils informatiques
- Enthousiasme et curiosité

Une bonne connaissance du dispositif des CEE est indispensable.

Rémunération & avantages

Salaire à définir selon le profil et l'expérience

Tickets restaurants, mutuelle et indemnités transport (50%)

Vous êtes intéressés ? Envoyez votre CV et lettre de motivation à : drapin@gstee.fr