

## **Offre d'emploi SEPALE : Assistant(e) Administratif et Comptable F / H – CDI / CDD – Béziers**

SEPALE recherche un(e) Assistant(e) Administratif et Comptable expérimenté(e), placé(e) sous la supervision de la Directrice de la Gestion d'Actifs pour soutenir la forte activité du service dans l'exploitation technique et commerciale de portefeuilles de parcs éoliens.

Créée en 2012 par des pionniers des énergies renouvelables, SEPALE est une société de conseil en énergies renouvelables et en efficacité énergétique. Nous accompagnons nos partenaires et les territoires dans leurs projets éoliens et solaires grâce à notre savoir-faire et à notre agilité qui nous permettent d'offrir des solutions sur mesure pour des projets de qualité. Nous développons, construisons et exploitons des centrales éoliennes et solaires pour le compte de différents clients partout en France (intervention sur 3 GW de capacités cumulées dont la moitié a été développée, construite ou exploitée par SEPALE).

SEPALE est une entreprise française, 100% indépendante, à taille humaine, composée de 22 collaborateurs expérimentés, complémentaires, solidaires et convaincus, répartis pour la plupart sur Lyon et Béziers. Nos principaux atouts sont l'agilité, la réactivité, la flexibilité et l'engagement dans la réussite de nos projets. Un esprit de solidarité et de bienveillance est mis en œuvre pour une montée en compétence de tous les collaborateurs. Nous sommes persuadés que les développements des EnR peuvent se faire dans le respect de la biodiversité et mettons tout en œuvre pour y arriver. Notre activité croissante et notre équipe grandissante nous valent d'être pour la 4<sup>ème</sup> année consécutive parmi les « Champions de la croissance » selon Les Echos.

Convaincue d'avoir un rôle à jouer dans la transition énergétique, SEPALE s'engage sans réserve pour la réussite de ses missions. La personne recrutée incarnera cette dynamique de croissance maîtrisée (plus d'informations sur SEPALE : <https://sepale.com/>)

### **Poste basé à Béziers - Prise de poste dès que possible**

Vous interviendrez en support à la Directrice de la Gestion d'Actifs notamment pour

- Assurer l'interface en contact direct avec les cabinets comptables et commissaires aux comptes le cas échéant ;
- Réception, vérification et classement des factures / pièces comptables ;
- Analyse et suivi de la trésorerie ;
- Participation active au reporting financier ;
- Saisie et suivi des paiements ;
- Gestion du courrier entrant / sortant ;
- Numérisation, reprographie et archivage de documents ;
- Suivi des accords fonciers et calcul des redevances.

Tâches non limitatives.

### **Profil expérimenté (3 ans d'expérience minimum)**

#### **Niveau académique :**

Licence professionnelle (BAC+3) métiers de la gestion et de la comptabilité, formation équivalente ou supérieure.

**Compétences :**

- 3 ans minimum d'expérience sur un poste équivalent ;
- Très bonne connaissance des outils de bureautiques ;
- Anglais écrit nécessaire.

**Principales qualités requises :**

- Rigueur, persévérance, méthode et organisation ;
- Sens des responsabilités, proactivité ;
- Aisance relationnelle, goût pour la communication, bonnes capacités rédactionnelles ;

**Conditions de travail :**

- Rémunération selon profil et expérience ;
- Convention collective Syntec ;
- Mutuelle d'entreprise.
- Possibilité de temps partiel

**Pour rejoindre SEPALE et agir efficacement pour la transition énergétique, au sein d'une équipe d'experts, pour une aventure humaine, stimulante et enrichissante, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à Trinité Le Gallic : [t.legallic@sepale.com](mailto:t.legallic@sepale.com)**