



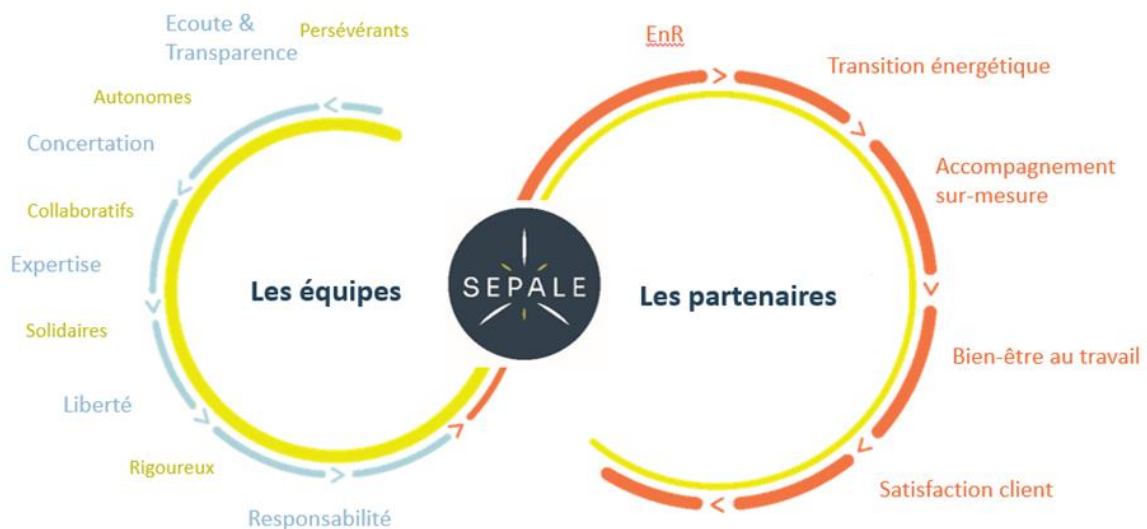
# RECRUTE

## Qui sommes-nous ?

Créée en 2012 par des pionniers des énergies renouvelables, SEPALE est une société de conseil renouvelables spécialisée dans les énergies renouvelables, notamment l'éolien et le solaire photovoltaïque. Elle offre également des services en efficacité énergétique, visant à optimiser la consommation d'énergie des bâtiments. Grâce à son expertise, SEPALE accompagne les maîtres d'ouvrage, notamment les copropriétés dans la conception et le financement de projets de rénovation énergétique, contribuant ainsi à la transition écologique et à la réduction des dépenses énergétiques.

SEPALE est une entreprise à taille humaine, composée de 28 collaborateurs expérimentés, complémentaires, solidaires et convaincus, répartis pour la plupart entre 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.

Les collaborateurs recrutés incarnent cette dynamique de croissance maîtrisée.



Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à  
Trinité Le Gallic : [t.legallic@sepale.com](mailto:t.legallic@sepale.com).



# RECRUTE

## Le poste

**Assistant (e) expérimenté (e) – Service efficacité énergétique**

**Basé à BEZIERS CDD 6 mois possibilité de CDI - Prise de poste dès que possible**

## Missions principales

Sous la responsabilité du Responsable AMO, l'Assistant(e) interviendra en appui administratif et organisationnel sur l'ensemble des missions d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la rénovation énergétique des copropriétés, notamment dans le cadre du dispositif "MaPrimeRénov".

### 1. Suivi administratif des dossiers

- Constituer et suivre les dossiers de demande d'aides publiques (MaPrimeRénov', CEE, aides locales, etc.)
- Assurer la collecte et la vérification des pièces justificatives
- Gérer les relances et le suivi des échanges avec les différents organismes instructeurs
- Assurer une veille administrative et réglementaire sur les dispositifs d'aides

### 2. Coordination et organisation des étapes du projet

- Participer à l'organisation des réunions avec les copropriétés et les partenaires
- Rédiger et diffuser les comptes-rendus des réunions
- Assurer la mise à jour des tableaux de bord et outils de suivi des projets
- Aider à la préparation et la gestion des dossiers de présentation aux syndicats et aux copropriétaires

### 3. Relation avec les parties prenantes

- Assurer un contact régulier avec les copropriétaires et les syndicats pour les informer sur l'avancement des projets
- Coordonner les échanges avec les bureaux d'études, entreprises, et organismes financeurs
- Participer à la sensibilisation des copropriétaires aux enjeux de la rénovation énergétique

## Profil recherché

### Compétences techniques

- Expérience significative en assistantat administratif, idéalement dans le domaine de l'AMO, de la rénovation énergétique ou de l'immobilier
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, tableurs, logiciels de gestion de projet)
- Une bonne connaissance des dispositifs d'aides à la rénovation énergétique (MaPrimeRénov', CEE, aides locales...) ainsi qu'une expérience en relation avec des syndicats de copropriétés seraient un +
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les délais

**Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à  
Trinité Le Gallic : [t.legallic@sepale.com](mailto:t.legallic@sepale.com).**



# RECRUTE

## Qualités recherchées

- Rigueur et organisation
- Bon sens de la communication et aisance relationnelle
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe
- Sens du service et orientation client

## Conditions de travail

- CDD de 6 mois à temps plein-possibilité CDI
- Travail en équipe avec le Responsable AMO et les autres intervenants du projet
- Convention collective Syntec ;
- Mutuelle d'entreprise 100 % prise en charge par SEPALE
- Des déplacements occasionnels peuvent être à prévoir
- Epargne salariale ;
- Rémunération selon profil et expérience

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à  
Trinité Le Gallic : [t.legallic@sepale.com](mailto:t.legallic@sepale.com).