



## Assistant(e) Administratif(ve) - (H/F) - Douains

Douains, Normandie

L'HOTELLIER, opérateur global de la construction, est un groupe familial centenaire et indépendant, dirigé par Paul L'HOTELLIER. Expert dans les métiers de la construction et des industries routières, le groupe opère dans les travaux publics, le bâtiment, la dépollution, la déconstruction, le désamiantage, l'énergie, l'eau et le transport. Propriétaire de ses propres industries et de ses carrières, négociant en matériaux, le groupe propose une offre globale qui s'insère dans l'écosystème de l'aménagement des territoires auprès des acteurs privés et publics. Il réalise 330 M€ de CA avec 1670 collaborateurs sur deux régions : Hauts-de-France et Normandie ainsi qu'en lisière de la région parisienne.

Les points fort du Groupe l'hôtelier :

- Innovant, responsable et solidaire,
- Favorisant la dimension humaine,
- Permettant de réelles évolutions de carrière.

Quelques valeurs qui participent à notre identité : respect, convivialité, engagement.

SOLÉDRA, société dynamique opérant dans le secteur des énergies renouvelables, forte de son engagement qui est de verdir notre énergie au service des territoires ; propose d'investir pour ses clients tant sur l'aspect financier que technique, en prenant en main les projets photovoltaïques de A à Z.

Nous recherchons un(e) :

### Assistant(e) Administratif(ve) - (H/F) - Douains

#### Votre mission :

Sous la responsabilité du Directeur de SOLÉDRA, vous assistez le Chef de projets dans la préparation de la mise en exploitation et le financement de nos centrales solaires. Vous faites le lien avec le service comptabilité et le service juridique pour veillez au bon respect de nos engagements ainsi que de la facturation de la production.

Vos principales missions sont de suivre :

Le pilotage de la maintenance de la planification à la facturation ;  
La facturation de la production et le paiement des factures ;  
Les dossiers de financement ;  
Les dossiers d'assurances.

#### Votre Profil :

Tout d'abord, sachez que la politique d'embauche chez L'hôtelier vise à améliorer la représentation des femmes dans le groupe : " Mesdames, osez nous rejoindre, Le groupe L'hôtelier serait ravi de pouvoir vous accueillir "

Vous êtes diplômé.e en administration, secrétariat ou domaine connexe. Débutant ou avec une 1ère expérience ou bien tout simplement envie d'apprendre un nouveau métier, alors nous sommes faits pour nous rencontrer.

Les prérequis pour ce poste :

Excellentes compétences organisationnelles et une attention particulière aux détails ;  
Fortes compétences en communication écrite et orale ;

#### Référence

24021415020

#### Date de publication

14/02/24

#### Entreprise

Lhotellier

#### Région

Normandie

#### Ville

Douains

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;  
Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément ;  
Motivation, proactivité et esprit d'équipe.

Êtes-vous prêt à contribuer au succès de notre équipe ? Rejoignez-nous et intégrez une société dynamique et innovante en mettant à profit votre sens du relationnel au sein d'une équipe soudée.

**Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI

Salaire : De 27 Keuros/an à 30 Keuros/an

Localisation : Douains (27)