



L'équipe GPWATT a besoin de vous !!

Face à la croissance de notre activité dans le secteur du photovoltaïque et pour répondre à la demande des nouveaux projets agricoles et industriels, l'entreprise GPWATT recrute un(e) assistant(e) en administratif et comptabilité (H/F).

Présentation de la Société :

L'équipe GPWATT, composée de 8 collaborateurs, est basée à la Tourlandry (49120 Chemillé en Anjou). L'entreprise, fondée en 2017, est spécialisée dans la construction et la maintenance d'installations photovoltaïques pour clientèle professionnelle (agriculteurs, industriels, PME).

Son rayon d'activité couvre l'ensemble du Maine-et-Loire et quelques départements limitrophes. Cette couverture locale nous permet une présence de proximité, une bonne réactivité dans un esprit partenaire de nos donneurs d'ordre.

Présentation du poste à pouvoir :

Vous serez en collaboration avec le directeur des opérations techniques et les chargés d'affaires, et aurez pour missions :

- Relation clients : accueil téléphonique, traitement des courriels entrants, orientation des demandes aux chargés d'affaires
- Assister les clients dans les démarches administratives inhérentes aux projets photovoltaïques
- Assister la direction dans ses tâches administratives courantes : rédaction et mise en forme de documents (courriers, rapports), classement et archivage, gestion du courrier entrant et sortant...
- Participation à la facturation clients
- Suivi de la gestion comptable et financière : règlements des fournisseurs, relance clients, saisie comptable, déclarations TVA, pointage des comptes

Profil :

5 ans d'expérience, diplômé d'un BTS ou Bac +2

Expérience souhaitée au sein d'une TPE/PME dans le domaine du BTP ou similaire.

Bonnes connaissances en comptabilité, gestion et suivi des dossiers techniques et administratif

Aspect commercial : bonne relation clientèle.

Vous êtes organisé(e), autonome et faites preuve de polyvalence.

Pas d'âge minimum requis pour ce poste.

Compétences requises :

La motivation et l'envie d'apprendre pour évoluer

Volonté de rejoindre une équipe et de développer un poste et votre savoir-faire sur le long terme avec perspectives

Spécificité du poste

En quelques lignes :

- Poste en CDI, période d'essai de 2 mois renouvelable
- Permis B obligatoire
- Salaire suivant votre profil
- Horaire de journée du lundi au vendredi, pas d'astreinte.

Comment candidater

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent envoyer CV+lettre de motivation à :

a.cottenceau@gpwatt.eu

Un premier échange téléphonique peut être réalisé en contactant Alain Cottenceau au 06-08-49-63-27.