

Créée en 2006, la société URBASOLAR est très vite devenue un acteur majeur du secteur de l'énergie solaire photovoltaïque, sur un marché en pleine expansion. Présente en France métropolitaine, et dans les départements d'outre mer, avec un chiffre d'affaires en progression constante, URBASOLAR poursuit son développement et renforce ses équipes dédiées à la conception et la construction de centrales photovoltaïques.

A ce titre nous recherchons au sein du Bureau d'Etudes :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (H/F)

MISSIONS ET OBJECTIFS

Au sein de la Direction Technique, vous serez notamment chargé(e) :

- de réaliser les démarches administratives préalables à la mise en place d'installations photovoltaïques :
 - Collecte d'informations
 - Demandes d'autorisations auprès des administrations
 - Déclarations préalables de travaux
- de faire des relances auprès des administrations concernées,
- d'assurer le classement et l'archivage des dossiers
- de réaliser des recherches et une veille documentaire

PROFIL

De formation en Secrétariat (BAC + 2), avec **une expérience de 1 ou 2 ans** minimum.

Précis(e), rigoureux(se), méthodique, autonome, votre esprit d'analyse et de synthèse, vos qualités rédactionnelles seront des atouts pour réussir dans ce poste. Vous disposez également d'une bonne aisance relationnelle et d'un goût de la communication et du travail en équipe.

La maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Paint (ou logiciel similaire) ainsi que la maîtrise d'internet sont nécessaires.

Type de contrat : **CDD 5 mois (éventuellement renouvelable)**

Motif : Surcroit d'activité

Poste basé à Montpellier

Date d'entrée en fonction : immédiatement

Salaire : selon expérience

Permis B requis.

Envoyer CV et Lettre de Motivation à : rh@urbasolar.com