

APEM ENERGIE, au service des installateurs, prend en charge les démarches administratives liées à la pose de centrales photovoltaïques.

Depuis maintenant quinze ans, APEM ENERGIE a toujours privilégié la qualité et l'efficacité pour son service auprès des installateurs de panneaux photovoltaïques.

Dans le cadre de notre développement nous recherchons un(e) chargé(e) de projets administratifs sup 36 H/F

- **Missions :**

- ✓ Montage et dépôt de dossiers de demandes d'autorisations d'urbanisme (dont documents graphiques et photomontages réalisés sur Paint Shop Pro et Autocad),
- ✓ Montage et dépôt de dossiers de demandes de raccordement au réseau public d'électricité,
- ✓ Montage et dépôt de dossiers de demandes de subventions ...
- ✓ Examen des dossiers (étude documentaire) et de l'éligibilité des candidats
- ✓ Montage et dépôt de dossiers de demandes de subventions, aides, financements en vue de projets de rénovation ou d'efficacité énergétique
- ✓ Conseil à la clientèle aux entreprises installatrices
- ✓ Relation avec la clientèle de professionnels (principalement par téléphone et par mail)
- ✓ Saisie de données sur portails internet et sur logiciels : travail sur base de données interne.

- **Compétences :**

Gestion de projets complexes, respect des procédures internes et réglementaires, réalisation de plans sur Autocad, sens de l'organisation, maîtrise des outils bureautiques, capacité relationnelle et de communication, conseil client, sens du service, polyvalence

- **Formation :** Bac +4 et plus
- **Expérience :** 2 ans minimum
- **Emploi :** temps plein en CDI 35 heures, possibilité de travailler sur 4 jours et demi
- **Salaire :** a négocier selon profil

Formation interne assurée par nos référentes

Si vous voulez prendre part à notre développement, envoyer votre candidature à recrutement@apem-energie.com