

La Française de l'Énergie (FDE) est une PME à empreinte carbone négative, spécialisée dans la mise en place via des circuits courts, de site de production et de valorisation d'énergies. FDE approvisionne en gaz, électricité et chaleur, les acteurs régionaux, remplaçant ainsi l'énergie importée par une énergie locale, plus propre. FDE dispose d'un fort potentiel de développement et ambitionne de devenir un acteur indépendant de référence dans le secteur de l'énergie en Europe.

Sa principale filiale dans les Hauts-de-France, Gazonor, dispose d'un savoir-faire unique en matière de valorisation du gaz de mine tiré de plus de 25 années d'expérience. Elle capte le gaz contenu dans les anciennes galeries minières, pour produire de l'énergie et éviter le rejet de ce gaz à l'atmosphère, et continue à se développer.

Pour plus d'informations : <http://www.francaisedelenergie.fr/>

Finalité de la fonction

L'assistant administratif et financier est responsable du bon fonctionnement administratif de Gazonor, ainsi que d'autres sociétés du groupe active dans la valorisation du gaz de mines et photovoltaïque (EG NPC, Gazonor Béthune, EG NPC, etc...), incluant également la participation aux opérations quotidiennes, y compris enregistrements comptables afférents.

Rattachement hiérarchique

Rattachement : Responsable Administratif et Financier de Gazonor (et ultimement le Directeur Général de Gazonor et la Directrice Administratif et Financier groupe de FDE).

Missions et activités

Administration :

- Gestion du siège à Avion, y compris accueil et standard
- Relation et management des fournisseurs de petits matériels, entretien et frais divers, de type nettoyage des locaux, téléphonie, photocopieurs, etc
- Rédaction de courriers, réception des courriers, scan et sauvegarde/envoi aux personnes concernées
- Suivi des contrats administratifs (date de renouvellement, tacite reconduction...)
- Suivi des obligations réglementaires des différentes sociétés concernées, notamment en matière légale (Kbis, statuts, enquêtes administratives, création de sociétés projets...) et fiscale, en collaboration avec la RAF
- Suivi comptable des stocks de la société, en lien avec les opérationnels et la RAF

Comptabilité:

- Enregistrement et suivi des factures fournisseurs (et commandes si nécessaire)
- Préparation des payables fournisseurs et assistance sur les plans de décaissements
- Facturation client et suivi, en collaboration avec la RAF
- Saisie d'écritures comptables quotidiennes (décaissements, encaissements et lettrage des comptes)
- Suivi des rapprochements bancaires mensuels, ouverture de comptes bancaires, etc
- Aide aux écritures de clôture semestrielle et annuelle

Paie :

- Suivi des éléments variables de la paie (gestion des heures, RTT, CP, Astreintes, Tickets restaurants, arrêts, gestion des visites médicales...) et enregistrement comptable
 - Suivi des notes de frais des salariés, revue des justificatifs et enregistrement comptable
-

Possibilité d'étendre le scope dans un groupe en forte croissance.

Capacités requises

- Organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe

Formations/ Expériences requises

Bac en comptabilité et gestion
3 ans d'expérience idéal, notamment dans l'industrie
Logiciel SAGE X3 ou équivalent, un plus

Détails pratiques / proposition

- Contrat CDI de 37H30
- Lieu d'exercice : Avion – 62

Contacts

- Aurélie MARQUETTE, RAF Gazonor, 03.21.69.20.69, amarquette@gazonor.eu