

Chargé·e d'administration des ventes et de gestion (CDI)

Épices Énergie est une SAS développant et commercialisant un **service web et mobile dédié à la supervision et à l'exploitation de centrales de production d'électricité d'origine renouvelable** (photovoltaïque, éolien et hydroélectrique).

Elle a été créée en 2010 par l'association Hespul, spécialisée dans le développement des énergies renouvelables et la promotion de la sobriété énergétique. Hespul s'est faite connaître dans les années 1990 par la mise en œuvre des premières installations photovoltaïques raccordées au réseau en France.

Constituée d'une équipe pluridisciplinaire, Épices Énergie se positionne en tant qu'acteur de la transition énergétique en France, en permettant à ses utilisateurs d'optimiser leur production d'électricité issue des énergies renouvelables. Exploitants, mainteneurs, groupes citoyens, etc. choisissent Épices pour la qualité de son service mais aussi pour les valeurs humaines portées par l'entreprise.

Dans le cadre d'un remplacement, Épices Énergie recherche son/sa nouveau/elle chargé·e d'administration des ventes et de gestion, pour intégrer une équipe commerciale composée actuellement de deux chargé·es d'affaires.

Finalité du poste

Assurer l'administration commerciale depuis la définition des processus, en passant par la gestion et le suivi de l'administration des ventes (contrats, factures, relances) jusqu'au soutien des activités commerciales, tout en veillant à la qualité de la relation client.

Missions

Administration des ventes

- Améliorer les processus liés à la facturation du service Épices en vue de répondre aux besoins internes, des clients et aux exigences réglementaires.
- S'assurer du bon fonctionnement de l'outil de facturation par la mise en place de routines de contrôle et déclencher les actions correctives nécessaires.
- Réaliser la facturation trimestrielle du service Épices : configurer et actualiser les comptes clients, recueillir et intégrer les bons de commandes, mettre en place les prélèvements automatiques, émettre les factures et veiller à leur transmission à la comptabilité.
- Répondre aux demandes téléphoniques et mail des clients en lien avec la facturation.
- Réaliser un reporting trimestriel de la facturation diffusable à l'équipe et au conseil stratégique.
- En lien avec la comptabilité, suivre les retards de paiement et les contentieux : relances téléphoniques, mails.
- Gérer les désactivations de sites à la demande des clients.
- Gérer les résiliations des comptes clients : réceptionner, valider les clauses contractuelles, gérer le processus de restitution des données aux clients.
- En lien avec les chargé·es d'affaires, produire et contribuer aux évolutions des documents contractuels (contrats et avenants) ; décliner leur mise en œuvre dans les processus internes et sur les différents supports.
- Conseiller et accompagner en interne sur les sujets contractuels et facturation.

Gestion

- Appui à l'établissement et au suivi du budget.
- En lien avec les équipes techniques, suivi des contrats fournisseurs.
- Appui à la clôture des comptes et à la rédaction du rapport financier, appui aux relations avec le commissaire aux comptes et l'expert-comptable.
- Relecture de documents pour mise en forme/correction.

Vie interne

- Gestion de la boîte mail générique de la structure.
- Contribuer aux réflexions et groupes de travail transversaux de la structure.

Profil recherché

- Licence/Bachelor en commerce ou gestion.
- Expérience de 2 ans minimum en gestion commerciale et administrative.
- Excellent sens du relationnel et du service client.
- Capacité à travailler et communiquer avec des profils variés d'interlocuteurs en interne et externe : techniciens, commerciaux, développeurs informatiques, gestionnaires, de la sphère publique et privée.
- Autonomie, rigueur, capacité à prioriser.
- Maîtrise des outils bureautiques dont les tableurs.
- Connaissances juridiques.
- Sensibilité à l'écologie et aux énergies renouvelables.
- Savoir et vouloir travailler au sein d'une équipe.
- Appétence pour le travail collaboratif et transversal.

Compétences / connaissances pouvant être un plus :

- Utilisation d'outils de facturation.
- Utilisation d'outils CRM.
- Bon niveau de communication en anglais.

Environnement du poste

- Le poste est porté par le groupement d'employeurs GEDERRA pour une mise à disposition auprès d'Épices Énergie. GEDERRA est un outil de mutualisation de l'emploi pour les acteurs de l'ESS et de la transition énergétique, composé actuellement des structures suivantes : ALEC de la Métropole de Lyon, ALTE 69, Asder, Association négaWatt, Centrales Villageoises de la Région de Condrieu, Energ'Y Citoyennes, Épices Énergie, DORéMI, Hespul, Institut négaWatt, Solarcoop.
- Poste basé à Lyon (69).
- Contrat à durée indéterminée à temps plein (35h/semaine).
- Rémunération à partir de 2700 euros bruts mensuels, selon profil et expérience.
- Télétravail partiel possible après une période d'intégration.
- Chèques déjeuner, prévoyance, mutuelle de groupe et indemnité kilométriques vélo.
- Prise de poste : dès que possible.

Les raisons de nous rejoindre

- Avoir l'opportunité de travailler au sein d'un projet innovant de suivi de production d'énergies renouvelables en pleine expansion.
- Travailler au sein d'une équipe soudée et dynamique dans un environnement motivant, flexible et bienveillant où l'on peut être force de propositions.
- L'interaction avec des acteurs engagés, diversifiés, dans un secteur en pleine évolution.
- Le cadre agréable de nos locaux situés dans l'ancienne gare des Brotteaux (Lyon 6), à 10 minutes de la gare Part-Dieu et du parc de la Tête d'Or.

Comment postuler ?

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à recrutement@epices-energie.fr d'ici le 9 février 2025.