

Date de publication : 20/01/2021

Localisation : Paris 1<sup>er</sup>

Type de contrat : CDD ou CDI

Niveau d'étude : à partir de BAC+2

Expérience : dans le secteur des CEE (Certificats d'Economies d'Energie)

Rémunération : A définir selon expérience



## Chargé(e) d'Affaires CEE H/F

### A propos de GSTEE

Grand-Sud Terre d'Economies d'Energie (GSTE) est une société de services en forte croissance dédiée au financement de la performance énergétique. Fondée en 2013, GSTEE accompagne ses clients du secteur industriel pour valoriser leurs travaux d'efficacité énergétique notamment au travers du dispositif des Certificats d'Economies d'Energie.

Pour accompagner GSTEE dans son développement, nous recherchons un(e) chargé(e) d'affaires pour étoffer l'équipe technico-administrative en charge de la gestion des dossiers CEE.

### Descriptif du poste

Au sein d'une petite équipe de production des dossiers de Certificats d'Economies d'Energie (CEE), vous serez chargé(e) de :

- Identifier les opérations pouvant faire l'objet de dossiers CEE dans les projets proposés par l'équipe commerciale et nos partenaires ;
- Réceptionner et contrôler la conformité des dossiers CEE au regard des prérequis du dispositif des CEE ;
- S'assurer de l'exhaustivité des éléments constitutifs des dossiers (devis, facture, documents complémentaires) et de l'éligibilité technique des équipements installés ;
- Gérer la correspondance avec les clients et les partenaires (installateurs, bureaux d'études, obligés) pour les informer du statut d'avancement de leurs dossiers et demander des compléments d'information le cas échéant ;

- Vérifier la bonne application des procédures de contrôle avant un dépôt des dossiers au Pôle National des Certificats d'Economies d'Energie (PNCEE) ;
- Gérer l'archivage physique et électronique des dossiers ;
- Participer à la rédaction ou à l'évolution de supports et procédures visant à l'amélioration continue du processus de conformité des dossiers.

### **Profil recherché**

De formation Bac à Bac + 2 de type gestion / administratif avec une expérience d'au moins 1 an dans une entreprise du secteur des CEE.

Les qualités recherchées :

- Rigueur dans le suivi des dossiers
- Méthode et sens de l'organisation
- Bon relationnel client (à l'aise au téléphone et par écrit)
- Maîtrise des outils informatiques
- Enthousiasme et curiosité

En termes de langues seule la maîtrise du français est indispensable.

Une compréhension technique des procédés propres au secteur industriel sont un vrai plus.

### **Rémunération & avantages**

Salaire à définir selon le profil et l'expérience

Tickets restaurants, mutuelle et indemnités transport (50%)

Si vous êtes intéressé(e) envoyez votre CV et lettre de motivation à : [drapin@gstee.fr](mailto:drapin@gstee.fr)