

Energies POSIT'IF recherche :

## Un(e) assistant(e) chargé(e) d'opérations

### Présentation de la société



La Société d'Economie Mixte (SEM) Energies POSIT'IF est le spécialiste de la rénovation énergétique des copropriétés et de son financement en Île-de-France. **Nous développons des solutions innovantes pour permettre aux copropriétés de réussir les différentes étapes d'un projet de rénovation énergétique ambitieux et les mener à bien : organisation et montages technique, juridique et financier du projet.** Cette solution globale permet de faciliter l'accès des copropriétés à des

opérations de rénovation offrant les meilleures solutions techniques et financières pour optimiser la performance énergétique (type label « BBC Effinergie Rénovation »). Pour en savoir plus : [www.energiespositif.fr](http://www.energiespositif.fr)

- **Localisation** : Cité Régionale de l'Environnement, 90/92 avenue du Général Leclerc, 93500 Pantin
- **Dimension** : Effectif de 14 personnes à ce jour. Capital social de 5,32M€

### Descriptif du poste

- **Intitulé du poste** : Assistant(e) Chargé(e) d'opérations
- **Secteurs d'activités**: Rénovation énergétique de bâtiments de logements collectifs
- **Contrat de travail** : CDI
- **Expérience requise** : 5 ans

### Missions

Dans le cadre du développement de notre activité, vous prendrez en charge la partie administrative et financière des opérations de rénovation énergétique en appui aux chargés d'opérations, menées par Energies POSIT'IF, sous la responsabilité du responsable technique.

#### 1. Mise en place et suivi des demandes d'aides collectives

- Préparation des dossiers de demande de subvention en lien avec le chargé d'opérations et le syndic
- Dépôt des dossiers
- Suivi des versements

#### 2. Mise en place et suivi des demandes d'aides individuelles

- Réalisation des permanences individuelles avec les ménages éligibles en lien avec le chargé d'opérations
- Information téléphonique des copropriétaires
- Collecte des documents pour le dépôt des dossiers en lien avec l'opérateur ANAH
- Suivi des versements

#### 3. Préparation et suivi des opérations de préfinancement des aides

- Collecte des documents nécessaires auprès des ménages
- Mise à jour des tableaux de suivi
- Mise en place des versements aux ménages en lien avec la responsable administrative et financière
- Suivi de la perception des aides par Energies POSIT'IF

#### 4. Préparation et suivi back office des dossiers de prêts de tiers-financement

- Collecte et vérification des documents pour la mise en place des prêts auprès des ménages en lien avec le syndic

## Missions (suite)

### 5. Appui à la préparation des montages de prêts collectifs

- Collecte des documents nécessaires au montage des prêts
- Vérification de la conformité des documents (devis, factures...)
- Relation banque - copropriété

### 6. Suivi des dossiers CEE

- Collecte des documents pour déposer les demandes de CEE et vérification de leur conformité en lien avec les entreprises
- Suivi des dossiers de demande de CEE puis de la vente des CEE

### 7. Organisation des visites d'état des lieux préalables aux chantiers

- Préparation des plannings de visite d'état des lieux dans les chantiers
- Appui à la rédaction des rendus d'état des lieux

## Compétences requises

- Formation bac+2 à 3 (ou expérience équivalente) dans l'assistance ou la gestion administrative, financière et sociale
- Expérience d'au moins 2 ans dans la gestion administrative
- Connaissance du secteur du bâtiment, énergie ou financement

Il vous sera aussi demandé les compétences complémentaires suivantes :

- Très bonne organisation
- Bonnes qualités relationnelles
- Expérience ou intérêt pour les projets immobiliers de rénovation énergétique
- Expérience dans la gestion des dispositifs d'aides à la rénovation
- Intérêt pour les problématiques liées à l'efficacité énergétique, au secteur du bâtiment et à l'aide aux familles.
- Connaissance du secteur de la copropriété

**Qualités professionnelles :** organisation, rigueur, méthode, dynamisme et réactivité ; sens du travail en équipe ; relationnel ; autonomie ; bon sens et pragmatisme ; sens de l'intérêt général ; ponctuellement disponible en soirée.

## Conditions

- **Rémunération annuelle :** à négocier selon formation et expérience
- **Avantages :** chèques déjeuners
- **Contrat :** CDI
- Lettre de motivation, prétentions salariales et CV à adresser à l'attention au Directoire, à l'adresse [contact@energiespositif.fr](mailto:contact@energiespositif.fr) avant le 14 octobre 2018