

Bordeaux Métropole Énergies, Groupe reconnu au niveau Régional, s'agrandit.

Néomix, filiale de Bordeaux Métropole Énergies, est un acteur reconnu du développement de projets photovoltaïques sur le territoire régional.

Dans un contexte de croissance de ses activités, l'entreprise renforce temporairement ses équipes commerciales afin d'accompagner le développement de centrales photovoltaïques au sol, en ombrières et en toiture.

Dans le cadre d'un remplacement pour congé paternité, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) Commercial(e) Photovoltaïque – Appui & Administration des ventes

VOTRE RÔLE

L'assistant(e) commercial(e) contribue au **développement de l'activité photovoltaïque de Néomix** en assurant un rôle d'appui à la structuration et au suivi des projets, à la veille commerciale et à la production de documents administratifs, contractuels et marketing.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le directeur commercial, les équipes de développement du Groupe, le bureau d'études, le support juridique et les partenaires externes.

Selon l'évolution de l'activité de l'entreprise sur ce segment, une poursuite de la collaboration en CDI pourra être envisagée.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Développement commercial & veille

- Réaliser une veille marchés publics et privés pour identifier des opportunités et projets à potentiel.
- Assurer le suivi et la mise à jour des outils de veille marché (plateformes, bases de données, appels d'offres...).
- Participer à certaines réunions de prospection (avant-vente) et de suivi (pré ou post-signature) aux côtés du responsable commercial ou des équipes transverses Groupe.
- Appuyer la structuration et la production des offres commerciales en lien avec le bureau d'études et le responsable commercial.
- Préparer les dossiers d'offres commerciales ou de réponses aux appels d'offres publics.
- Réaliser des présentations commerciales.

Administration des ventes & suivi de projets

- Rédiger et assurer le suivi des documents contractuels (promesses de baux, conventions d'occupation, contrats de location de centrales, etc.), en lien avec le support juridique.
- Appuyer la gestion documentaire des contrats et des projets.
- Contribuer au suivi administratif des projets en cours (interface client, mise à jour de tableaux de bord, relances...).
- Assurer le suivi et la mise à jour des données dans les outils de reporting et le CRM.

Communication & supports

- Participer ponctuellement à la création de contenus marketing et communication (supports de présentation, actualités projets, etc.).

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Compétences & savoir-être

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint),
- Capacités d'analyse et de synthèse, excellentes qualités rédactionnelles pour la production de documents professionnels et sens du détail,
- Capacité d'organisation et gestion efficace des priorités dans un environnement multi-projets,
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples, internes et externes : aisance relationnel, esprit d'équipe, polyvalence et autonomie dans l'exécution des missions,
- Curiosité, capacité à monter en compétences sur des sujets variés,
- Connaissance des logiques contractuelles (droit des contrats privés/publics) et/ou du financement de projet appréciée.

Formation & expériences

- Formation Bac +2 / Bac +3 :
 - BTS Support à l'Action Managériale
 - BTS Gestion de la PME
 - BUT GEA
 - BUT Techniques de Commercialisation
 - BUT Carrières Juridiques
 - ou équivalent
- Une connaissance du secteur des énergies renouvelables, et idéalement du photovoltaïque B2B, est un plus.
- Une première expérience en environnement commercial, juridique ou gestion de projets serait appréciée.
- Une formation technique complétée par une première expérience sur un poste administratif ou commercial pourra également être étudiée

CE QUE NOUS PROPOSONS

- **CDD de 6 mois** (remplacement congé paternité)
- **Temps plein – 35h**
- Poste basé à **Bordeaux**
- **Télétravail possible jusqu'à 2 jours/semaine** (selon les modalités en vigueur)
- **Mutuelle d'entreprise**
- **Tickets restaurant**
- **Poste basé au 185 boulevard du Maréchal Leclerc à Bordeaux**

Si vous êtes prêt avec nous à contribuer à l'ambition de la ville de Bordeaux de devenir l'une des premières métropoles à énergie positive à l'horizon 2050, n'attendez plus, envoyez-nous votre candidature à :

recrutement@bm-energies.com

Néomix s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion.

À compétences égales, ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.