

Emploi

Assistant.e de Direction - Appui et soutien à la Direction Générale et au Comité de Direction (H/F)

Direction

Date limite : 16/06/2026

Présentation de la société

La SPL Energies Réunion accompagne les collectivités dans la mise en œuvre de leurs politiques de transition énergétique : rénovation énergétique, production d'énergies renouvelables, réseaux de chaleur et de froid, et projets d'efficacité énergétique.

Dans le cadre d'un poste vacant, la SPL Energies Réunion recrute un.e Assistant.e de Direction pour assurer la reprise des missions précédemment exercées, afin de garantir la continuité du fonctionnement de la Direction Générale.

Finalité du poste

Sous la responsabilité du Directeur Général, l'Assistant.e de Direction contribue au bon fonctionnement de la Direction Générale et du Comité de Direction en assurant l'organisation, la coordination et le suivi de l'ensemble des activités administratives et de représentation qui lui sont rattachées.

Véritable appui opérationnel du Directeur Général, il/elle veille à la fluidité de l'information, à la fiabilité des procédures et à la bonne gestion des ressources confiées (agendas, courriers, déplacements, parc véhicules, parc téléphonique, sites).

Missions principales

Sous la responsabilité directe du Directeur Général, l'assistant.e de direction assurera les missions suivantes :

Secrétariat de direction :

- Assurer les tâches liées au Secrétariat de Direction pour le DG et l'ensemble du CODIR ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Assurer le reporting des informations auprès de la Direction Générale dans le respect des délais
- Assurer l'organisation des assemblées d'Energies Réunion (Assemblée Spéciale, Conseil d'administration, Assemblée générale) :
 - o Organisation des réunions
 - o Invitation des administrateurs et suivi des présences
 - o Accueil
 - o Suivi et rédaction des comptes rendus
- Assurer la gestion administrative des affaires courantes d'Energies Réunion :
 - o Suivi des contrats de prestations intégrées
 - o Suivi du contrôle analogue
 - o Suivi des courriers et agendas :
 - § Gérer le courrier arrivé et le courrier départ ;
 - § Assurer le suivi des agendas de la Direction Générale, du CODIR et du président
 - o Gestion des archives de l'entreprise

- Rédaction de notes et de courriers pour la direction générale et le comité de direction.

Déplacements / Missions :

Organiser et suivre les déplacements et missions diverses de la Direction générale, du CODIR et des équipes en lien avec le service RH.

Parc véhicules

- Assurer le suivi administratif et opérationnel du parc de véhicules de la société ;
- Gérer les documents obligatoires (assurances, contrôles techniques, cartes grises) ;
- Planifier et suivre les entretiens, réparations et interventions sur les véhicules ;
- Tenir à jour le tableau de bord du parc véhicules.

Parc téléphonique

- Assurer les commandes de téléphones mobiles professionnels ;
- Assurer le suivi des contrats et abonnements téléphoniques ;
- Coordonner les interventions en cas de panne ou de remplacement de matériel.

Gestion des sites / Travaux

- Coordonner et suivre les travaux d'aménagement ou de maintenance des sites de la société ;
- Assurer l'interface avec les prestataires, artisans et entreprises intervenantes ;
- Veiller au bon déroulement des chantiers dans le respect des délais et du budget ;
- Centraliser les demandes d'intervention et assurer leur suivi jusqu'à leur clôture.

Missions complémentaires :

- Rédiger des courriers, notes internes et comptes rendus de réunion ;
 - Participer au contrôle analogue en support au service juridique ;
 - Contribuer aux missions transversales de la Direction Générale, du CODIR ainsi qu'aux projets transversaux de la société.
-
- Organisation et gestion des événements internes de l'entreprise, notamment les événements de communication interne en soutien au service communication

Profil et compétences souhaitées

Formation :

- Titulaire à minima d'un Bac +2 - BTS Assistant(e) Manager ou équivalent ; Minimum 8 à 10 ans d'expérience.

Compétences techniques : Offre accessible sur : <https://emplois.energies-reunion.com/index.php?offre=222>

-
- Maîtrise du pack Office (Excel et Word essentiels)
- SENEFERRE REUNION
Zone d'Affaires Les Tamarins, 2 rue Galabé, 97424 Piton Saint-Leu

- Maîtrise de l'utilisation de Office 365 et de Sharepoint
- Maîtrise des outils de gestion documentaire ; Utilisation des outils d'intelligence artificielle (IA générative) pour l'aide à la rédaction, la synthèse de documents et l'optimisation des tâches administratives.

Compétences comportementales et organisationnelles :

- Qualités rédactionnelles ;
- Aisance relationnelle et sens de la communication ;
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Discrétion, rigueur et sens de l'organisation ;
- Réactivité et respect des délais ;
- Connaissance des instances de gouvernance (AG, CA, AS).

Modalité

- Type de contrat : Statut ETAM, CDI
- Lieu de travail : Piton St Leu
- Poste à pourvoir au plus tôt
- Date limite de dépôt de candidatures : **15/06/2026**
- Candidature par mail à l'adresse suivante?: recrutement@energies-reunion.com

Offre accessible sur : <https://emplois.energies-reunion.com/index.php?offre=222>