énergies RÉUNION AGENCE RÉGIONALE DE L'ÉNERGIE & DU CLIMAT

Emploi

Assistant.e Administrative et Technique

Service Energies renouvelables

Date limite : 17/10/2026

Présentation de la société

La SPL Energies Réunion a pour rôle l'accompagnement des collectivités locales actionnaires dans le développement de projets concrets aux enjeux énergétiques.

Ses domaines d'action sont : la maîtrise de la demande en énergie, les énergies nouvelles, l'observation, la gouvernance, l'information et la sensibilisation.

Contexte

Le **Département Solaire**, créé en 2023, a pour objet d'accompagner techniquement et financièrement les collectivités actionnaires et les particuliers dans la mise en œuvre de leurs projets solaires, photovoltaïque ou thermique.

Sur la thématique du solaire, la SPL Energies Réunion gère pour le compte de la Région Réunion les dispositifs d'aide à l'acquisition de centrales photovoltaïques (Kap Photovoltaïque), et d'aide à l'acquisition de chauffe eaux solaires pour les personnes en précarité énergétique (Kap EcoSolidaire).

La SPL Energies Réunion recrute dans le cadre du développement de son activité **un.e assistant.e administratif.ve et technique** qui assure principalement la réception, le traitement et l'envoi des dossiers de demande de subvention, ainsi que la tenue à jour d'une base de données permettant de générer des indicateurs.

Missions

Sous la responsabilité du chef de projet, et en collaboration avec les autres membres du Département Solaire et d'Energies Réunion, **l'assistant(e) administratif et technique (H/F) assurera les missions suivantes, relatives aux dispositifs d'aide gérés par le Département Solaire** :

Missions principales

- Réceptionner, enregistrer et archiver les dossiers de demande de subvention et de paiement ;
- Saisir les informations des dossiers dans des bases de données, tableurs de suivi ou plateforme(s) dématérialisée(s) ;
- Analyser la complétude et la conformité des dossiers conformément à la procédure de traitement des dossiers et aux documents cadres, en éligibilité et en paiement ;
- Assurer l'envoi des dossiers complets et conformes à la Région Réunion, ainsi que le reporting des indicateurs nécessaires aux dispositifs d'aide ;
- Communiquer l'état des dossiers aux entreprises partenaires du/des dispositif(s) d'aide ;
- Suivre l'état des dossiers de demande de subvention : reporting interne, appels aux bénéficiaires et/ou à l'entreprise concernée ;
- Relancer les parties prenantes (bénéficiaire, entreprise, Région) le cas échéant, sur l'état des dossiers et les pièces nécessaires au partenariat
- Appui aux chefs de projets sur le suivi administratif des conventions et contrats, et toute suggestion de mise en conformité (relance, reporting, classement des livrables, facturation, rappel des règles, mise en demeure, etc.)
- Répondre aux demandes des parties prenantes (Région, partenaires, bénéficiaires) concernant les dispositifs.

Missions secondaires

- Assurer la gestion et l'organisation documentaire : classement, archivage et mise à jour des dossiers et espaces de partage ;
- Contribuer à l'amélioration des outils et méthodes de travail du département.

- Assistance aux chefs de projet dans la production de livrables, situation de travaux, cour

Les missions ci-dessus ne constituent pas une liste exhaustive ni limitative et peuvent être ajustées en fonction des besoins du département.

Profil recherché

Niveau : Bac + 2 BTS Assistant(e) manager ou équivalent, avec expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le secteur du solaire (thermique ou photovoltaïque)

Maitrise du pack Office (Excel et Word essentiellement) et des outils de gestion documentaire (GED, Sharepoint.

Aptitudes professionnelles :

- Qualités rédactionnelles ;
- Aptitude à travailler de manière autonome, mais aussi en équipe projet et avec des partenaires privés ;
- Connaissance des dispositifs d'aide et des acteurs impliqués ;
- Compétences communicationnelles et relationnelles.
- Savoir-être professionnel

Modalité

Type de contrat : **CDD 12 mois**

Horaires : 35h par semaine

Possibilité de télétravail

Véhicule de service pour les déplacements professionnels à prévoir dans toute l'île

Lieu de travail : Piton Saint Leu, Saint Paul (Savannah) ou Sainte Marie (La Mare)

Poste à pourvoir au plus tard le 02/11/2026.

Date limite de dépôt de candidatures : **16/10/2026. Transmettre votre CV et lettre de motivation à l'adresse : recrutement@energies-reunion.com**

Rémunération : de 23 k€ à 25 k€ brut selon profil