

Notre société **MIXÉNER**, filiale de Bordeaux Métropole Énergies et d'IDEX, spécialisée dans la conception, la réalisation et l'exploitation de réseaux de chaleur et de froid renouvelables recrute :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) en CDI

En 2050, notre Métropole devra avoir atteint la neutralité carbone. Notre mission est de permettre aux entreprises, aux collectivités locales et aux particuliers d'accomplir cette révolution énergétique et de réussir leur décarbonation : un défi sans précédent !

En tant que Société d'Economie Mixte, nous unissons le meilleur des mondes du public et du privé, et agissons comme tiers de confiance, dans l'intérêt de tous.

Quotidiennement, nous répondons à l'urgence climatique. Urgence oui, car 2050, c'est demain. Chez BME, 2050 c'est aujourd'hui !

Vos missions :

Sous la responsabilité fonctionnelle de Rémi HEURTEBISE, vous assurez un rôle de soutien en gestion administrative et dans le suivi financier et comptable.

1. Gestion administrative

- Assurer la gestion des courriers entrants et sortants ainsi que de notre boîte mail
- Effectuer les demandes d'achats et suivre les commandes de fournitures et matériels
- Rédiger et mettre en forme divers courriers, documents et présentations PowerPoint
- Créer et diffuser les devis et contrats clients
- Diffuser les procès-verbaux de mise en service
- Participer à la préparation et au suivi administratif des réponses aux appels d'offres
- Contribuer à la communication interne et à l'organisation d'événements ponctuels (séminaires, afterworks, etc.)
- Réaliser divers travaux administratifs en lien avec les services internes

2. Suivi financier et comptable

- Assurer la facturation clients, le suivi et les relances
 - Gérer la création et la mise à jour des comptes clients
 - Effectuer certaines écritures comptables selon le profil et les besoins du service
 - Contribuer au suivi financier global et à la mise à jour des tableaux de bord
 - Réaliser d'autres tâches financières ou administratives selon le profil
-

Votre profil :

De formation administrative, comptable ou gestion, vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire, idéalement dans un environnement technique ou industriel.

Vous maîtrisez le Pack Office, possédez de bonnes capacités rédactionnelles et êtes à l'aise avec la prise en main de nouveaux outils numériques.

Qualités attendues :

- Rigueur et sens de l'organisation
 - Curiosité et envie d'apprendre
 - Autonomie dans la gestion des priorités
 - Esprit d'équipe et sens du service
 - Capacité d'analyse et de synthèse
-

Ce que vous apprécierez chez nous :

- Intégrer une entreprise engagée en faveur de la transition énergétique
 - Travailler dans une entreprise à taille humaine et bénéficier d'un management de proximité
 - Evoluer dans un environnement de travail accueillant et flexible, fondé sur le bien-être et le respect entre vie personnelle et vie professionnelle
 - Progresser individuellement et collectivement
-

Nos avantages :

- Possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours par semaine
 - Mutuelle
 - Prévoyance
 - Tickets Restaurant
 - Prime d'intéressement
 - Poste basé dans les locaux de Mixéner,
 - Remboursement abonnement transport à hauteur de 75%
-

Caractéristiques du poste :

- Prise de poste : Janvier 2026
- CDI Non Cadre (convention collective : FEDENE)

Notre Groupe est engagé en matière de diversité et d'égalité des chances, ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

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