



*Le Groupe VERGNET est le spécialiste, et un des leaders mondiaux du marché, dans les énergies renouvelables de moyenne puissance : éolien, solaire, hybride et applicatifs solaires. Fort de ses technologies uniques, le Groupe a développé l'HYBRID WIZARD™, un système hybride pilotant en temps réel la part d'énergies renouvelables injectée sur le réseau électrique en garantissant sûreté et sécurité de fonctionnement pour les réseaux insulaires ou isolés.*






*Le Groupe a 25 ans d'expérience en matière d'export, d'ingénierie et d'O&M dans des environnements complexes et difficiles et a installé 900 éoliennes dans le monde et 365 MW toutes énergies confondues. Il est présent dans plus de 40 pays et regroupe 130 collaborateurs en 10 implantations notamment au travers de ses filiales dans la Caraïbe, le Pacifique en Europe et en Afrique.*

**VERGNET SA, 90 collaborateurs, renforce sa Direction Générale,** dans le cadre d'un Contrat à Durée Indéterminée et recherche un(e) :

### **Assistante polyvalente (H/F)**

**Rattaché(e) à la Direction Générale, vous apporterez un appui à l'assistantat de Direction.**

Dans ce cadre, vos principales missions seront les suivantes :

-  Participer aux réunions internes et rédiger les comptes rendus en français ou en anglais
-  Participer à la préparation des appels d'offres et le cas échéant assurer ponctuellement l'assistantat des commerciaux
-  Assurer un support aux revues mensuelles
-  Peut être amené(e) à assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs
-  Peut être amené(e) à gérer d'autres tâches administratives diverses

De formation **Bac+2/Bac+3**, vous possédez une expérience de **3 ans minimum** sur un poste similaire idéalement acquise en PME.

Reconnu(e) pour votre rigueur, et votre sens de l'organisation, vous disposez d'un très bon sens relationnel. Votre adaptabilité, votre autonomie et votre capacité à travailler en équipe vous permettront de vous adapter à notre culture dynamique et opérationnelle.

- **Prise de fonction** : Dès que possible
- **Langue** : Anglais courant apprécié (rédaction de compte-rendu de réunion, de mails)
- **Informatique** : Excellente maîtrise de Word, PowerPoint et Excel
- **Localisation** : Ormes (45 - proximité Orléans)
- **Rémunération** : Selon profil et expérience

[emplois@vergnet.fr](mailto:emplois@vergnet.fr) sous la référence **VSA/AP/0220**  
Ou **VERGNET SA** – Direction RH - 12, rue des Châtaigniers – 45140 ORMES  
[www.vergnet.com](http://www.vergnet.com)