



La SICAÉ de la Somme et du Cambrasis assure, depuis 1912, les missions de services public liées au développement et à la gestion des réseaux publics de distribution d'électricité et de gaz de plus de 185 communes de l'est de la Somme et dans le Nord, soit environ 30 000 clients.

La SICAÉ de la Somme et du Cambrasis renforce l'équipe de la division « Administrative et Financière » basé à Roisel (80240) recherche dans le cadre d'un contrat en alternance :

1 ASSISTANT ADJOINT ADMINISTRATIF & FINANCIER ALTERNANT (F/H)

Votre mission :

- Faire le lien avec des intervenants intérieurs ou extérieurs,
- Suivre des dossiers OA des producteurs photovoltaïques,
- Prendre en charge toute mission et responsabilité pouvant lui être assignée, en lien avec ce poste et nécessaire à la bonne marche du service,
- Traiter les appels et les emails,
- Ouvrir et enregistrer le courrier arrivé,
- Rédiger des courriers, rapports, comptes rendus,
- Archiver et classer.

Votre Profil :

- Préparer le BTS Gestion de la PME / PMI ou BTS support à l'action managériale,
- Etre titulaire du permis B,
- Etre réactif, discret, et force de proposition
- Avoir des capacités rédactionnelles et d'expression, maîtrise de Windows

Envoyer votre lettre de motivation avec la ref. Alternance DAF + CV à l'attention du service Ressources Humaines rh@sicaesomme.fr