
Stage Administration & Communication

Stage de 6 mois basé à Paris (10ème arrondissement)

Description de la société

Finergreen est une société de conseil financier spécialisée dans le secteur des énergies renouvelables (solaire, éolien, hydraulique, biomasse). Fondée en 2013, la société a déjà réalisé plus de 1 milliard d'euros de transactions représentant 1,8 GW d'actifs.

Avec une équipe de 30 personnes basée dans 5 bureaux à travers le monde (Paris, Abidjan, Dubaï, Singapour et Mexico), la société est un des leaders sur le marché des opérations MidCap (10 - 200 M€). Elle affirme sa notoriété par le biais de 3 pôles d'activités :

- ▶ Fusions et Acquisitions ;
- ▶ Financement de projets ;
- ▶ Conseil stratégique.

Description du poste

Le stagiaire assistant administratif et communication sera rattaché(e) aux fonctions supports et travaillera en lien direct avec la Responsable Communication et l'Office Manager, ainsi qu'avec le Directeur.

Missions

50% Administration : Seconder l'Office Manager dans le suivi administratif de l'entreprise

- ▶ Gestion de l'agenda du Directeur et prise de rendez-vous ;
- ▶ Gestion des appels téléphoniques et du courrier ;
- ▶ Gestion des stocks de fournitures ;
- ▶ Participation au processus de recrutement (mise en ligne des offres, organisation des entretiens et contact avec les candidats, etc.) ;
- ▶ Gestion de la préparation de la paie en coordination avec le cabinet RH (établir les feuilles de présence, rassembler les éléments nécessaires) et des notes de frais des différentes équipes.

50% Communication : Seconder la Responsable Communication dans la mise en œuvre et l'évaluation des actions de communication interne et externe de l'entreprise, en cohérence avec la stratégie du groupe et les plans de communication de chaque filiale.

- ▶ Gestion de la revue de presse quotidienne ;
- ▶ Mise en forme et participation à la rédaction et à la mise à jour des documents de communication ;
- ▶ Participation à l'organisation d'événements externes (conférences, petits-déjeuners, forums, etc.) et internes (team-building, déjeuners d'équipes, etc.) ;

- ▶ Participation à l'administration du site internet ; rédaction et insertion de contenus (billets d'actualité, mise à jour des pages du site, etc.)
- ▶ Gestion des réseaux sociaux, publication de posts ;
- ▶ Support pour la mise en œuvre des actions de communication groupe et filiales (coordination, suivi logistique, évaluation des retombées) ;
- ▶ Participation à la gestion des prestataires (demandes de devis, etc.) ;
- ▶ Participation au développement des réseaux de partenaires (grandes écoles, associations, institutions, ONG, presse spécialisée, etc.).

Au sein d'une société de 30 personnes dont une quinzaine à Paris, dans un cadre jeune et dynamique, le stagiaire profitera d'une forte exposition à toutes les activités et aux différents projets de croissance d'un cabinet indépendant de conseil financier. Ce stage permettra d'acquérir de solides compétences en communication et gestion administrative, dans un cadre entrepreneurial où chaque individu participe à la structuration et à la croissance de la société.

Profil recherché

De formation Bac+3 ou équivalent, le stagiaire poursuit un cursus Assistant de Direction ou Communication avec une bonne connaissance administrative ; et dispose des connaissances et compétences suivantes :

- ▶ Qualités relationnelles et sens de l'écoute, Sens de l'accueil et du contact – aisance téléphonique ;
- ▶ Maîtrise parfaite du français et bon niveau en anglais (oral et écrit) ;
- ▶ Maîtrise du pack Office (Word, Excel et surtout Powerpoint) – la maîtrise d'InDesign ou Photoshop est un plus ;
- ▶ Compétences en gestion administrative et financière ;
- ▶ Connaissances des techniques et outils de l'information et de la communication ;
- ▶ Compétences rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse : savoir structurer l'information ;
- ▶ Organisation, coordination, polyvalence et capacité d'adaptation ;
- ▶ Esprit d'équipe et capacité à travailler en réseau ;
- ▶ Dynamisme et réactivité, créativité et curiosité ;
- ▶ Intérêt pour les énergies renouvelables et/ou le secteur financier.

Le poste est à pourvoir immédiatement et est ouvert aux stagiaires conventionnés et alternants.

Envoyer un CV et une lettre de motivation à careers@finergreen.com avec en objet « Assistant Admin et Comm – Paris ».