

Assistant(e) direction de projet H/F/X – CDI

Référence de l'annonce : ATDE1

A propos de Pennavel

Pennavel - Projet d'Eoliennes Flottantes en Sud Bretagne

Porté par les sociétés expertes en énergies renouvelables, Elicio et BayWa r.e., Pennavel est le premier projet de parc éolien flottant commercial au monde avec tarif de rachat de l'électricité produite. Issu de l'appel d'offre (AO5), notre parc éolien en mer, d'une puissance de 250 MW verra le jour à l'horizon 2030.

Nous vous proposons de rejoindre l'équipe Pennavel, de participer au développement et à l'installation de ces éoliennes flottantes en Sud Bretagne et de contribuer à l'essor mondial de cette nouvelle technologie !

En prenant part au projet Pennavel, vous bénéficierez de l'agilité d'une structure naissante autant que de l'expérience et l'expertise de deux acteurs majeurs des énergies renouvelables. Vous aurez un rôle significatif à jouer au sein de l'équipe projet afin de développer le premier parc éolien flottant et contribuer à l'atteinte des objectifs pour l'éolien en mer fixés par le gouvernement. Pennavel porte une ambition territoriale forte et une démarche centrée autour de l'Humain.

Vos activités

Sous la responsabilité du (de la) Directeur(rice) de projet, vous assurez la gestion de la documentation du projet et du soutien de l'équipe de projet dans la gestion administrative du projet. Vous êtes notamment en charge des tâches suivantes :

- Gérer les autorisations et toute la documentation échangée (process, RFP/RFQ...) sur SharePoint pendant la phase de développement du projet.
- Organiser les processus de révision et d'approbation des documents.
- Fournir un support à l'équipe projet pour la documentation produite en interne (modèles, notes, numérotation des documents, conformité.)
- Participer au processus global de documentation (suggérer des améliorations aux procédures, établir des rapports, apporter un soutien à l'équipe, etc.)
- Maintenir à jour/adapter la liste des process projet et des documents connexes.
- Participer à la préparation des rapports (réunions du conseil d'administration, rapports trimestriels du projet, etc.)
- Être en appui au(à la) directeur(rice) de projet dans la gestion des interactions avec les actionnaires :
 - Préparer la compilation des documents relatifs aux réunions
 - Suivi des plans d'action issus des réunions du comité d'actionnaires
- S'occuper de l'organisation générale pour faciliter le fonctionnement fluide et efficace du projet et des bureaux
- Fournir un soutien administratif et de gestion quotidienne aux autres membres de l'équipe et effectuer diverses tâches ad hoc, le cas échéant.

Reference : ATDE1

PENNAVEL - recrutement@pennavel.fr

Votre profil

- Niveau Bac+3
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de l'anglais
- Expérience avec SharePoint
- Bonne connaissance des techniques de gestion documentaire dans le cadre d'un projet industriel
- Expérience avec un logiciel de gestion de documents de projet
- Très bonne connaissance des outils Microsoft Office
- Expérience de l'interaction avec le personnel de direction
- Bonnes compétences organisationnelles
- Capacité à influencer les autres et avancer vers une vision ou un objectif commun (orienté résultats, gestion du temps, excellente communication, travail d'équipe, compétences interpersonnelles, résilience).
- Sens de la discrétion

Le poste est à pourvoir à Lorient ou Nantes.

Nous nous réjouissons de votre candidature et vous invitons à nous faire parvenir **un CV et une lettre de motivation, en indiquant vos prétentions salariales ainsi que votre disponibilité, à l'adresse recrutement@pennavel.fr**, citant la référence de l'annonce en objet.

Nous recevons toutes les candidatures et nous nous engageons à garantir l'égalité des chances, à favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de nos équipes, et à fournir un environnement de travail respectueux de tous.

Nous vous invitons à nous faire part de tout besoin d'assistance ou d'aménagement au cours du processus de recrutement.

Assistant to Project Director

M/W/D – Permanent Contract

Job Ad Reference : ATDE1

About Pennavel

Pennavel - Floating wind farm project in South Brittany

Pennavel is the world's first commercial floating wind farm with a feed-in tariff for the electricity produced, and is being developed by renewable energy experts Elicio and BayWa r.e.. Our 250 MW offshore wind farm is the result of a competitive bidding process (AO5) and will be operational by 2030.

We invite you to join the Pennavel team, take part in the development and installation of these floating wind turbines in South Brittany, and contribute to the worldwide expansion of this new technology!

By taking part in the Pennavel project, you'll benefit from the agility of a freshly formed structure, as well as the experience and expertise of two major players in renewable energies. You'll have a significant role to play in the project team, developing the first floating wind farm and helping to achieve the targets for offshore wind power set by the government. Pennavel has strong territorial ambitions and a human-centered approach.

Your mission

Reporting to the Project Director, you are in charge of managing the Project Documentation and supporting the Project Team with the administrative management of the project.

You are responsible for the following tasks:

- Managing the permission and all the documentation exchanged (process, RFP/RFQ...) on SharePoint during the project development phase.
- Organizing documents review and approval process.
- Providing support to the Project team for internally produced documentation (templates, notes, document numbering, compliance.)
- Participating in the overall documentation process (suggesting amendments to procedures, reporting, providing support to the team, etc).
- Maintaining up to date/adapting the list of Project processes and related documents
- Supporting the preparation of reporting (Board Meetings, Project trimestral reportings, etc.)
- Supporting the Project Director in managing interactions with Shareholders:
 - Prepare consolidation of meetings files
 - Monitor the actions plans derived from Shareholders' committees
- Overall organisation to facilitate the smooth and efficient running of the project and office
- Provide administration and office management support to other team members and various ad hoc duties when required

Reference : ATDE1

PENNAVEL - recrutement@pennavel.fr

Your Profile

- University Degree (bachelor)
- Fluency in English
- Not less than 3 years in a similar position
- Experience with SharePoint
- Sound knowledge of Document Management techniques in an industrial project context
- Experience with Project Document Management Software
- Very good knowledge of Microsoft Office tools
- Experienced in interaction with executive-level staff
- Possesses good organizational skills and able to influence others and move toward a common vision or goal (results oriented, time management, excellent communication, teamwork, interpersonal skills, resilience)
- Good organizational skills and discrete

This position is open in Lorient or Nantes.

We look forward to receiving your application and invite you to send us **your CV, covering letter, salary expectations and availability to recrutement@pennavel.fr, quoting the job ad reference in the subject line.**

We welcome all applications and are committed to ensure equal opportunities, to promote equity, diversity and inclusion within our teams, and to provide a respectful working environment for all.

We invite you to inform us if you need any assistance or adjustments during the recruitment process.