

V.I.E. – Direction Générale
Mission gestion administrative et financière
STATION ENERGY SÉNÉGAL
(Groupe STATION ENERGY SERVICES)



CONTEXTE ENTREPRISE :

Station Energy Services (SES) est une jeune entreprise sociale (2 ans) qui développe et commercialise des solutions innovantes d'accès à l'énergie et à ses usages pour les populations isolées principalement en Afrique Subsaharienne.

SES distribue d'une part des produits solaires (kits solaires, pompes solaires, réfrigérateurs solaires, etc.) par un réseau de revendeurs franchisés.

SES développe également des projets d'électrification rurale. En particulier, SES a développé le concept de Station Energy® : une boutique multiservice de proximité alimentée en électricité par des panneaux solaires qui propose des produits et services répondant aux besoins essentiels des populations locales non connectées au réseau électrique (Energie, communication, chaîne du froid et accès à l'eau). Le service principal est un service de « location de batteries » qui permet d'alimenter de façon complètement décentralisée des foyers dispersés et de leur offrir un accès à une énergie de base.

La description de notre approche et de nos offres est détaillée sur le site www.station-energy.com

Station Energy Sénégal est la société Sénégalaise qui commercialise, installe et assure le SAV des produits et offres de **Station Energy Services**. Cette joint-venture entre SES et Verdazzi (entreprise locale) est en cours de levée de fonds pour soutenir son développement.

LA MISSION :

En tant que membre de la Direction Générale de la filiale locale, vous assurerez une mission de gestion administrative et financière opérationnelle de l'entreprise.

Les missions principales seront :

- La mise en place d'une Direction administrative et financière efficace au sein de la filiale
- La gestion financière opérationnelle de la filiale en particulier :
 - o La préparation des budgets annuels de la filiale et leur présentation pour approbation par le comité de Direction.
 - o La gestion et le suivi du budget validé, au quotidien (dépenses, recettes)
 - o Le reporting mensuel, trimestriel et annuel auprès du comité de Direction de la filiale, du Directoire de Station Energy Services et des actionnaires.
 - o L'élaboration des différents tableaux financiers de suivi de l'activité de la société
 - o Le suivi et la gestion de la comptabilité et de toutes les obligations légales de l'entreprise (en lien avec le comptable).
 - o Le suivi et la gestion de l'ensemble des contrats opérationnels de l'entreprise
 - o La relation avec l'ensemble des organismes financiers locaux
- La gestion administrative de la société en particulier :
 - o La gestion des ressources humaines (contrats, rémunérations, etc.)
 - o La gestion des contrats et des aspects juridiques de la filiale
- La recherche de solutions locales de financement :
 - o Financement de l'activité : prêts bancaires, Lettre de crédit, ...
 - o Développement de solutions de financement de projets : leasing, microcrédit, ...
 - o Mise en place d'une stratégie de financement de projets moyen terme : partenariat, fonds d'investissements, ...

- L'assistance opérationnelle du Directeur Commercial sur la réponse aux appels d'offres :

- Pilotage administratif de la réponse
- Rédaction du dossier hors clauses techniques et commerciales.
- En partenariat avec le Directeur Commercial, préconisations et négociations des différentes clauses potentielles des appels d'offres
- Participation aux réunions de présentation client

PROFIL RECHERCHE :

Station Energy Services recherche une personne à fort potentiel, prête à s'investir, responsable et autonome, rigoureuse avec un fort goût pour le challenge.

- Ecole de Commerce ou d'Ingénieur + Mastère Spécialisé en commerce
- Moins de 29 ans révolus au 1^{er} Janvier 2014
- Une sensibilité à l'approche « Social Business »
- Intéressé par les problématiques Nord-Sud, le développement durable et les énergies renouvelables
- Langue : anglais impératif, wolof apprécié
- Excellente maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Excellente capacité de rédaction en langue Française
- Une grande précision dans la rédaction des emails et documents clients
- Adaptabilité par rapport à un environnement changeant (start-up en développement)
- Diplomatie et forte capacité d'adaptation aux différences culturelles
- Capacité d'adaptation aux changements organisationnels liés à une entreprise en croissance forte.
- Autonomie et rigueur

Le poste est une mission de confiance, où vous serez assisté par des collaborateurs et local, et le Directoire de Station Energy Services.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Statut V.I.E., durée 12 ou 24 mois.
- Rémunération : modèle V.I.E. (Voir site Ubifrance)
- Lieu :
 - 2 semaines de formation initiale en France
 - Sénégal – Dakar : nombreux déplacements en province
- Prime de transport
- Logement à la charge du candidat (intégré dans les conditions du VIE)

PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

- A partir du 1^{er} Octobre : étude des CV et prise éventuelle de contact.
- A partir du 20 Octobre : RDV éventuels avec les candidats retenus (Paris, Douai, Marseille)
- A partir du 2 Décembre : 2^{ème} RDV pour les candidats retenus.
- Décision soit au 20 Décembre, soit au 20 Janvier
- Démarrage (formation initiale) soit au 15 Février soit au 15 Mars 2014

CONTACT :

Station Energy Services

APUI - Incubateur des Mines de Douai
941 rue Charles Bourseul - BP 10838 59508 Douai Cedex

Alexandre Castel

Tel : +33.6.21.45.93.31

Skype : alexandre.castel

Mail : contact@station-energy.com

www.station-energy.com

Jérôme Brasseur

+33.6.99.64.40.00

brasseur13124