
Assistant.e de Gestion

N/Ref : FEM-SAS-2020-203

Description de la structure

FRANCE ENERGIES MARINES (FEM) est l'Institut français pour la Transition Energétique (ITE) dédié aux Energies Marines Renouvelables (EMR). FEM a pour mission de fournir, valoriser et alimenter l'environnement scientifique et technique nécessaire pour lever les obstacles auxquels est confronté le secteur des EMR. Cette mission se décline suivant trois axes : stimuler la compétitivité de la filière, accentuer l'attractivité des territoires et accompagner les autorités régionales et nationales.

Le cœur d'activité de FEM s'articule autour du montage, de la coordination, du pilotage scientifique et de la réalisation de travaux recherche et d'ingénierie dans le cadre de projets de R&D collaboratifs. Ces derniers bénéficient d'un soutien financier du programme Investissement d'Avenir ou de l'Union Européenne. Sur la base de cet investissement en recherche, l'institut développe une activité de support scientifique et technique à la filière des EMR sur différents périmètres : recommandations, assistance à maîtrise d'ouvrage, essais, conception, dimensionnement, etc. FEM est également très impliqué dans l'animation de la filière aux niveaux régional, national, européen et international.

FEM est aujourd'hui implanté sur 3 sites : le siège est situé à Brest, et deux antennes sont localisées à Marseille et Nantes.

Description du poste

Dans le cadre de sa montée en puissance, FEM recherche un.e Assistant.e de gestion qui sera amené.e à assister le Comité de Direction et plus généralement l'ensemble de l'équipe dans leurs tâches administratives.

Activités

Collaborateur.trice de FEM, l'Assistant.e de gestion est placé.e sous l'autorité du Directeur Général de la structure et a pour missions de :

- Collecter, classer l'information, la transmettre et en assurer la bonne mise en forme pour la Direction ;
- Assurer le standard et filtrer les appels téléphoniques ;
- Assurer le suivi de la messagerie du Directeur Général et la messagerie générale de FEM ;
- Organiser les déplacements des salariés de FEM (réservation des voyages, enregistrement des ordres de mission, notes de frais, etc.) ;
- Contrôler et suivre la procédure d'Achats (Demande Achat, Bon de commande, facturation, paiement)
- Préparer les documents de ventes (Devis, Factures, suivi des paiements) ;
- Enregistrer les pièces comptables d'achats et de ventes et effectuer les déclarations de TVA ;
- Suivre la comptabilité auxiliaire et générale
- Préparer les documents/présentations et assurer le bon déroulement matériel des réunions, en particulier des instances consultatives et décisionnelles (Conseils d'administrations, Assemblées Générales) mais également de séminaires spécifiques ;
- Préparer des comptes rendus à partir de notes en séance ;
- Maintenir, en lien avec les nombreux partenaires de l'ITE, une liste actualisée de contacts ;

Research scientist position

“Mooring systems and foundations for Ocean Energy systems”

N/Ref: FEM-2020-180

Company description

FRANCE ENERGIES MARINES (FEM), the national research institute dedicated to Offshore Renewable Energy (ORE), supports the nascent ORE industrial sector with the means and skills that increase competitiveness by mutualizing R&D costs, reducing risks and accelerating the acquisition of data and knowledge. FEM activities are founded on Research and Development projects based on a broad public-private partnership involving large groups, SMEs, regional authorities, advanced research and training institutions and competitiveness clusters, and with the support of the national Investing for the Future program. FEM collaborators are scientifically and technically involved in these projects thanks to their high level of scientific expertise. The headquarters of FEM are located in Plouzané (Brest area), France.

Job description

FEM is part of the European project DTOceanPlus « Advanced design tools for ocean energy systems innovation, development and deployment » (DTO+). This project develops and demonstrates a suite of 2nd generation of advanced design tools for the selection, development and deployment of ocean energy systems, aligning innovation and development processes with those used in mature engineering sectors. FEM is responsible for the development of three modules:

- Site Characterization: processing of environmental data
- Station Keeping: design of mooring systems and foundations of fixed and floating structures
- Environmental and Social Acceptance: environmental and socio-economic impact assessment

Within the FEM R&D department “MRE farm optimization”, the candidate will be part of the DTOceanPlus team at FEM and will contribute to the development activities of the three modules, with particular focus on the Station Keeping module. The main activities involve the following:

- Contribution to the development of the three DTO+ modules, with focus on the Station Keeping module
- Testing and debugging of the three DTO+ modules
- Identification, specification and implementation of further improvements of the three DTO+ modules, with focus on the Station Keeping module, by means of literature review and discussion with DTO+ industrial partners
- Active participation to the discussions with the technical partners of DTO+
- Writing of reports, technical notes, software user manual and documentation

Required qualifications, skills and experience

Essential:

- Qualified knowledge of mechanics, hydrodynamics or geotechnics
- Numerical modelling of physical systems (e.g. floating systems, mooring systems or foundations)
- Code development and programming skills (python or similar)
- Writing of reports and publications in scientific journals
- Scientific rigor and critical analysis
- Be curious, autonomous, organized and pro-active
- Appreciate working in groups in a multidisciplinary approach

Desirable:

- Experience in the domain of mooring systems and foundations of offshore structures
- Experience with design methods and tools for mooring systems and foundations
- Experience in code development for numerical simulation
- Multidisciplinary and adaptability to new problematics
- Knowledge in MRE systems
- Good communication/redaction skills in English and French

Candidate profile

- Hold a Master, Engineering or PhD degree in mechanics, hydrodynamics or geotechnics
- 2-3 years of professional experience in an engineering environment involving above-mentioned disciplines and applied to the maritime industry (ideally ORE)

Supervision

This position is offered by FEM, and will be based at the France Energies Marines headquarters in Plouzané (Bâtiment Cap'Océan, 525 Avenue Alexis de Rochon, 29280 Plouzané)

Practical information

Type of contract : **CDD (Contrat à Durée Déterminée)**

Duration: **6 months**

Starting date: **from March 2020**

Final date for applications: **January 15th, 2021**

Please send your CV and cover letter to the following electronic address: contact@ite-fem.org

In case of an expected secondment of the candidate by a member of France Energies Marines, the application should mention the agreement of the present employer.

- Faciliter l'installation des nouveaux salariés ;
- Contribuer au bon fonctionnement de la vie au quotidien de l'ITE, notamment sous l'angle de l'organisation et de la logistique (distribution des tickets restaurant, achat et suivi du stock de fournitures, envois postaux, etc.)

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

Qualifications, compétences et expérience requises

Disposant d'une formation qui l'a mené.e à bien appréhender toutes les composantes de l'assistantat au sein d'une PME, il.elle a la capacité de s'intégrer à des approches pluridisciplinaires et dispose des qualités requises pour s'intégrer dans un environnement scientifique et industriel.

- Diplôme niveau Bac+2 minimum de type BTS Assistant de gestion PME-PMI, BTS Assistant de direction ou BTS Assistant manager
- 5 à 8 ans d'expérience minimum
- Maîtrise des logiciels bureautiques (suite Microsoft Office)
- Bonne communication orale et écrite (y compris en anglais)

Profil du Candidat/e

- Grande capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles
- Polyvalence
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe

Informations pratiques

Type de contrat : CDI

Date de démarrage : 4 janvier 2021

Date de clôture des candidatures : 18 décembre 2020

Lieu de travail : Siège de France Energies Marines (Plouzané)

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Veillez adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : contact@ite-fem.org

Dans le cas d'une mise à disposition du candidat par un membre de France Energies Marines, la candidature doit mentionner l'accord de l'employeur actuel.