

# Offre d'emploi assistant gestion de l'énergie

DRIMAGRI réalise le management de l'énergie et la maintenance mécanique et électrique pour un groupement de producteurs de fruits et légumes sous serres et en vergers. DRIMAGRI développe également des projets alternatifs de production d'énergie pour ces sites : photovoltaïque, cogénération, chaudières biomasse, solaire thermique ,...

Dans le cadre du développement de ses activités, DRIMAGRI recrute un poste d'assistant en gestion de l'énergie pour travailler avec le responsable énergie, les responsables de sites et l'équipe maintenance, en lien avec les différents prestataires et fournisseurs.

## **Missions :**

Management de l'énergie :

- Actualiser les tableaux de bord : suivi des consommations électricité, gaz, chaleur, CO2 et suivi de la production de chaleur et d'électricité
- Participer à la mise en place de nouveaux compteurs
- Suivre les prix de l'électricité et du gaz

Gestion du fonctionnement des chaudières biomasse :

- Commande et suivi des livraisons de bois
- Commande des pièces de rechange en cas de panne

Mise en conformité réglementaire des installations :

- Assurer la conformité réglementaire des chaudières et des réseaux gaz avec le responsable énergie
- Assurer la conformité réglementaire des installations électriques, avec le service maintenance

Montage et suivi de dossiers de financement :

- Certificats d'économies d'énergie
- Subventions aux projets d'énergie renouvelable

## **Lieux de travail :**

- Bureau basé à Saint Cyprien (66)
- Serres et vergers situées dans les Pyrénées Orientales

## **Détails :**

- Horaire de travail : base 35 heures
- Conditions d'exercice : CDI
- Ordinateur portable
- Salaire : 27 à 30k€ brut annuel

## **Formation et Compétences :**

- Diplôme BAC+2 ou BAC+3 avec une spécialisation dans les systèmes énergétiques
- Connaissances générales des énergies
- Maîtrise suite office (Word, Excel, Powerpoint)
- Permis B indispensable
- Compréhension de l'anglais écrit

## **Aptitudes professionnelles :**

- Autonome
- Rigoureux
- Organisé

Contact pour le recrutement : [silvia.limasilva@coopsud.com](mailto:silvia.limasilva@coopsud.com)

Lien pour les candidatures : [Assistant/Assistante gestion de l'énergie - Beetween](#)