

Lieu : InnoVent SAS – 5 Rue Horus 59650 Villeneuve d'Ascq

Type de contrat et durée : Alternance – 1 ou 2 ans selon profil

Niveau requis : Bac +3 à Bac +5 (Droit, AES, Administration des Entreprises, Sciences Po, IAE...)

Langue : Anglais professionnel requis

Depuis 2001, InnoVent SAS développe, finance, construit et exploite des parcs éoliens et photovoltaïques en Europe, en Afrique et en Asie. Avec plus de 300 MW en exploitation et 150 MW en construction et en attente d'autorisation, InnoVent est l'un des plus grands développeurs indépendants d'énergie éolienne en France. L'empreinte d'InnoVent s'étend sur tout le continent africain, avec plus de 1300 MW en développement et une présence dans une quinzaine de pays africains en tant qu'IPP (Independent Power Producer).

Afin de renforcer ses équipes et soutenir sa croissance, InnoVent souhaite recruter un.e assistant.e juridique et administratif en alternance.

Plus d'infos sur : www.innovent.fr

Missions

1. Support juridique général

- Appui dans le suivi des projets éoliens et solaires (France & international)
- Participation à la rédaction, à la relecture et à la négociation de contrats (prestations, partenariats, MOUs, NDA, etc.)
- Aide à la gestion des litiges, contentieux et précontentieux (collecte de pièces, relecture de mémoires, etc.)
- Secrétariat juridique (opérations courantes et exceptionnelles)
- Créations de sociétés, suivi des formalités juridiques après du Greffe ou Guichet Unique
- Veille juridique ponctuelle (droit des affaires, droit international, droit OHADA)

2. Suivi administratif et formalités

- Suivi administratif des sociétés : classement, archivage, mises à jour
- Suivi administratif des dossiers de permis de construire et autorisations d'exploitation
- Suivi des obligations réglementaires (DREAL, ICPE, garanties CRE, etc.)
- Aide à la préparation et au classement des documents pour les audits, contrôles ou inspections

3. Appui fiscal et comptable

- Préparation ou assistance aux déclarations CFE, IFER, et impôts fonciers
- Traitement de certaines demandes des services de comptabilité, finance ou fiscalité
- Transmission des documents et collecte d'informations à la demande des tiers (cabinets d'experts-comptables, etc.)

Profil et compétences attendues

Organisation et rigueur : respect des procédures, délais, classement précis des documents

Polyvalence : capacité à jongler entre tâches juridiques, administratives et fiscales

Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse

Autonomie & proactivité dans la recherche d'informations et la gestion de tâches confiées

Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word, Outlook

Avantages

Place en crèche à 5 minutes à pieds de l'entreprise

Intéressement et participation

Carte titres-restaurant

Mutuelle prise en charge à 100%

Mise à disposition de vélos/trottinettes/voitures électriques

Et si rejoindre InnoVent, c'est bien plus qu'occuper un simple poste ?

Nous rejoindre, c'est :

- Bénéficier d'un cadre de travail convivial dans une entreprise à taille humaine
- Bénéficier d'un environnement international, avec de nombreux projets à l'étranger
- Pouvoir évoluer au sein d'une entreprise à mission, sans cesse en mouvement, qui a un impact fort sur la planète
- Intégrer une entreprise en pleine croissance, où il reste encore beaucoup à construire
- Intégrer une équipe jeune, dynamique et ambitieuse

INTÉRESSÉ.E ?

Envoyez votre candidature à jniang@innovent.fr et
amoal@innovent.fr