



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-projet-f-h>

Assistant de Projet F/H

Description

Nous recrutons un Assistant de projet (H/F), pour notre pôle transformations et transitions professionnelles basé à Paris (16e arrondissement).

Rattaché au Pôle administratif vous accompagnez les équipes (Directeurs, Responsables, Consultants) dans la gestion de leurs missions.

Au quotidien et prioritairement vous serez amené à :

- Assister le chef de projet, le seconder dans toutes les tâches liées au projet ;
- Gérer administrativement plusieurs projets en lien étroit avec les responsables des projets. (Saisie, contrôle et mise à jour des bases de données (suivis des bénéficiaires, suivi des formations, plannings...)) ; préparation, contrôle et gestion des envois de documents (mailing, dossier de formation, feuille d'émargement...), relance auprès des équipes ;
- Contrôler les informations dans la base de données, vérifier la complétude des dossiers ;
- Préparer les dossiers et/ou éléments pour les réunions.

Vous serez le véritable bras droit du responsable de projet.

Vous serez aussi amené, dans un second temps, à intervenir sur :

- La Planification des missions (prise de rendez-vous, organisation de réunions, réservation de salle, mise en place de conférence téléphonique...) ;
- La Rédaction de synthèse de documents (PSE, procédures, modes opératoires...), conception de support de communication/présentation sous PowerPoint ;
- La Facturation (contrôle des pièces et préparation de la facturation) ;
- La relation Client (interface auprès des bénéficiaires et des clients (DRH, salariés...)).

Nous accueillons tous les talents et analysons chaque candidature avec la même attention sans distinction de genre, d'orientation sexuelle, d'âge, de culture, ou de handicap.

Qualifications

De formation (Bac +2 à Bac +3) vous avez une première expérience significative (stage/ apprentissage compris) de 2 ans minimum idéalement dans l'assistanat de projet/assistanat de direction.

Vous maîtrisez la langue française (expression, rédaction, orthographe et syntaxe).

Vous êtes doté d'un excellent relationnel (contact quotidien avec le public). Vous êtes autonome, rigoureux et organisé et savez travailler en équipe.

Enfin, vos qualités relationnelles, dynamisme, réactivité et curiosité d'esprit contribueront à la réussite sur votre poste.

Compétences informatiques

Vous maîtrisez les outils informatiques : Word (intermédiaire à expert), PowerPoint (intermédiaire à expert), Excel (avancé à expert), outil messagerie électronique, base de données, Internet. Vous serez amené à travailler sur nos logiciels Clip et

Organisme employeur

SEMAPHORES

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS COMPTABLES

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Date de publication

2 octobre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

01.11.2024

Chloé sur lesquels vous serez formé.

Profil du poste

- Contrat : CDI - 35h
- Rémunération proposée : 28k€ - 29k€ (sur 13 mois)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Localisation : Paris 16e