



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-projets-f-h-4>

Assistant projets F/H

Description

INATIS recrute un « Assistant projets » H/F

Missions :

- Fournir un support technique et fonctionnel aux utilisateurs.
- Apporter son soutien au projet pour le déploiement des outils EPS et leur configuration.
- S'occuper de la configuration technique du projet sur EPS en coordination avec l'équipe de coordination.
- Fournir les rapports nécessaires au projet
- Participer à la création de la documentation de formation.

Conditions :

- Localisation : Nanterre
- Contrat : CDI

Rejoindre INATIS c'est ...

- Intégrer un groupe à taille humaine, dynamique et proche de ses collaborateurs.
- S'engager pour une entreprise certifiée MASE et s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue mettant l'intégrité physique et mentale des collaborateurs, et l'impact sur l'environnement au cœur de ses priorités.
- Travailler pour une entreprise faisant partie des 1% des entreprises les plus durables de notre industrie dans le monde selon le programme EcoVadis.
- Être acteur du développement de la société : identification d'opportunités, organisation d'événements, recrutement de nouveaux collaborateurs...
ans cabines
- ...Une histoire qui ne se raconte pas... ça se vit tous les jours au sein de nos agences et lors des nombreux événements organisés chaque mois !

« La société INATIS m'a permis de monter en compétences et de prendre confiance en moi dans le cadre du travail. En effet, elle prône la diversité, la bienveillance et l'écoute de ses collaborateurs. »

Témoignage de Sylvie

Qualifications

Formation et langues :

- BAC+3 en gestion de Projet
- Aisance en communication écrite et orale en français et en anglais.

Expérience professionnelle requise :

- 2 ans d'expérience significative minimum dans l'industrie et le secteur

Organisme employeur

INATIS

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES SIÈGES
SOCIAUX

Lieu du poste

92050, NANTERRE, NANTERRE,
France

Date de publication

11 octobre 2024 à 15:03

Valide jusqu'au

10.11.2024

pétrole&gaz serait appréciée

Compétences et aptitudes:

- Intérêt pour les outils informatiques et la gestion de bases de données
- Connaissance de l'organisation de la gestion des projets
- Polyvalence, esprit d'initiative et autonomie.
- Solides compétences en matière d'analyse et de communication