

Poste d'Assistant(e) de projet

Découvrez votre rôle passionnant

Exyte France recherche pour son chantier à Nersac un Assistant Projet H/F afin de supporter et assister l'intégralité de l'équipe Projet dans les tâches administratives et achats nécessaires.

Explorez vos tâches et responsabilités

Dans le cadre de sa mission, l'assistant projet,

- supporte et assiste l'intégralité de l'équipe Projet dans les tâches administratives nécessaires à la bonne marche des projets : gestion des accès pour les intervenants extérieurs, organisation des déplacements, prévisions de visite, si besoin approvisionnement en fournitures et matériel, organisation des réunions, rédaction et diffusion des compte rendu de réunion...
- assure le suivi administratif des projets : courriers, rapports (rédaction et diffusion), enregistrements, classement des documents liés à l'avancement des travaux, suivi des plans d'actions, demande des dossiers d'agrément, préparation d'un DOE...
- participe à la gestion financière des projets : il effectue les demandes d'achats et les PV de réception. Il participe à l'élaboration de tous les documents contractuels et est garant de leur bon classement.
- participe à la gestion de la documentation globale sur le projet

Montrez votre expertise

- Bac + 2 Assistant de Direction ou Assistant de Projet ou expérience professionnelle significative sur un poste similaire dans un contexte international.
- Maîtrise de la langue anglaise souhaitée, Français courant (pour les candidats étrangers)
- Excellente maîtrise du Pack Office.
- Capacités rédactionnelles.
- Capacités organisationnelles et sens des priorités.
- Connaissance des milieux interculturels.
- Pour les candidats non UE, un titre de séjour avec autorisation de travail longue durée est nécessaire (problèmes d'accès sites)