



## **Intitulé du poste : Assistant(e) Chef de projet**

### *Activités principales :*

- aider à la rédaction du cahier des charges
- se charger du suivi et de la mise à jour des plannings
- opérer la liaison entre les équipes techniques et le chef de projet, entre le chef de projet et les prestataires
- remonter les difficultés du terrain pour adapter la stratégie
- effectuer les réservations de déplacements (train/avion/hotel etc)
- compléter les différents tableaux de bord

### *Compétences requises :*

- Sens du contact et de l'écoute client
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Excel, Powerpoint, Word) et autonomie sur outils informatiques
- Organisation, autonomie
- Résistance au stress
- Anglais courant souhaité
- Connaissance réseau / IT / WiFi / système / Téléphonie est un atout supplémentaire

### *Savoir-être :*

Esprit d'équipe

Sens du service client et diplomatie (rester calme et compréhensif dans toute situation)

Sens des priorités, organisation, méthode

Rigueur et réactivité

### *Salaire :*

à partir 24000 € annuels brut selon profil + primes et tickets restaurant, mutuelle déplacements possibles France