

# Assistant(e) admin projet (H/F)

02100 ST QUENTIN

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

01/12/2025

Durée : 6 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Leader Interim est une agence de travail temporaire spécialisée dans le recrutement et le placement de personnel. Elle offre des solutions flexibles pour les entreprises en quête de main-d'œuvre temporaire et aide les candidats à trouver des missions adaptées à leurs compétences. Leader dans son domaine, l'agence privilégie la proximité avec ses clients et intérimaires pour assurer un service personnalisé et efficace.

## Le poste

Nous recherchons un Assistant administratif de projet (h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique à Saint-Quentin (02100). Ce poste est une excellente opportunité pour ceux qui souhaitent s'engager dans un projet stimulant et enrichissant.

Description du poste : Vous aurez pour mission principale d'assister le chef de projets dans le suivi documentaire et la réalisation des dossiers constructeurs des affaires.

Type de contrat : CDD de 6 mois, avec un début prévu le 1er décembre 2025.

Temps de travail : Temps plein, 37 heures par semaine.

Ce poste n'est pas à temps partiel, vous bénéficierez donc d'un environnement de travail engageant et stimulant. Rejoignez nous et contribuez à la réussite de nos projets !

Agence responsable : Nous sommes fiers de vous offrir cette opportunité au sein de notre agence, reconnue pour son professionnalisme et son engagement envers ses employés.

## Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif de projet (h/f). Le profil idéal doit posséder d'excellentes compétences organisationnelles et administratives.

Les compétences requises incluent :

Gestion de projet : Capacité à soutenir le chef de projet dans la planification et le suivi des tâches.

Compétences en communication : Excellente communication écrite et orale en français pour assurer une coordination efficace avec les équipes. Niveau B1 en anglais minimum pour échange à l'international.

Maîtrise des outils bureautiques : Utilisation avancée des logiciels tels que Word, Excel et PowerPoint pour préparer des documents et des présentations.

Gestion du temps : Priorisation des tâches pour respecter les délais et gérer plusieurs projets simultanément.

Résolution de problèmes : Capacité à identifier et à résoudre les problèmes administratifs de manière proactive.

Une expérience antérieure dans le milieu industriel est souhaité.