

## Assistant chef de projet (H/F)

75012 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap



### L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultant(e)s spécialisé(e)s au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services

Notre équipe spécialisée sur les fonctions Support accompagne son client, organisation sportive, dans le recrutement de son futur **Assistant Chef de projet F/H**) en CDI pour travailler en étroite collaboration avec le directeur des Travaux et Régie.

Ce que nous vous offrons : Une mission diversifiée et enrichissante Une équipe bienveillante et impliquée Un poste clé au cœur des projets de terrain

Prêt(e) à rejoindre l'aventure ?

Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ? Postulez dès maintenant !

Et si quelques éléments ne correspondent pas, mais que vous vous projetez dans ce type d'environnement, faites-nous signe quand même.



### Le poste

Sous la hiérarchie du Responsable ,vos missions principales :

**-Pilotage complet de projet** (cadrage, suivi des livrables, coordination fournisseurs/techniques/sûreté).

- Coordination, Gestion et **Suivi Administratif/Budgétaire**: Gérer les litiges fournisseurs/prestataires , Créer et suivre les tableaux de bord et d'analyse budgétaire et financière, Reporting

-Coordination, **Gestion et Suivi Comptable Analytique**: Gérer les devis et bons de commandes, contrôler les factures,

-Coordination, Gestion et Suivi Administratif de la Régie: réservations, suivi des stocks, autorisation d'accès,

-Gestion et Suivi d'évènements : coordonner les différents prestataires, gérer les EPI...

-Gestion administrative: notes, mise à jour de documents ,mails...La maîtrise d'Excel est indispensable

**Ce poste nécessite de travailler certains week end**



### Le profil recherché

à partir de BAC+2 **Maîtrise d'Excel (TCD)**Qualités: Autonomie, prise d'initiative, respect des délais

leadership,sens du service affirmé Ce que vous devez savoir : **Horaires variables en fonction des événements Présence requise certains week-ends Un véhicule est indispensable**