

Assistant de projet recherché (H/F)

72400 LA FERTE BERNARD [Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDD

Dès que possible

Durée : 12 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual La Ferté Bernard collabore avec une entreprise innovante spécialisée dans la conception et la fabrication de machines d'emballage, offrant des solutions fiables et performantes à l'échelle mondiale.

Le poste

Assistant de projet (h/f)

Nous recherchons activement un(e) Assistant(e) Projets pour une mission de 12 mois (CDD) à La Ferté Bernard. Ce poste consiste à accompagner le Project Manager pour garantir le respect des délais, des coûts, de la qualité et de la conformité au cahier des charges des machines ou lignes de conditionnement.

En tant qu'assistant(e), vous gérerez les projets attribués conjointement avec le chef de projet et supporterez administrativement l'organisation du Service Projets. Vous participerez à la mise à jour du livret technique et préparerez les réunions de lancement.

Vous serez responsable de la gestion des données techniques du projet et de la communication avec le client, en étroite collaboration avec le chef de projet. De plus, vous participerez à l'organisation de la Réception Technique Provisoire et aurez une mission d'alerte en cas de dérives.

Le profil recherché dispose d'un Bac +2 et d'une expérience réussie en gestion de projet ou commercial. Vous appréciez le relationnel client et avez des connaissances en transport logistique. Votre aisance avec les outils informatiques et votre niveau d'anglais professionnel sont des atouts majeurs.

Agence de recrutement : Cette opportunité est proposée par une agence spécialisée dans le domaine des projets industriels. Rejoignez-nous pour faire évoluer votre carrière !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant de projet (h/f), nous recherchons un candidat doté de compétences clés et d'un niveau de maîtrise requis. Le candidat idéal doit posséder les compétences suivantes :

Gestion de projet : Le candidat doit avoir une expérience avérée dans la gestion de projet, avec la capacité de coordonner efficacement les différentes étapes du projet.

Communication : Une excellente communication est essentielle, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour interagir avec les équipes internes et les partenaires externes.

Organisation : Le candidat doit être extrêmement bien organisé pour gérer plusieurs tâches simultanément et respecter les délais.

Maîtrise des outils bureautiques : Une bonne connaissance des outils tels que Microsoft Office est requise pour créer des documents, des présentations et des rapports.

Nous recherchons une personne proactive, capable de travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement au sein d'une équipe.