

# Assistant chef de projet (F/H)

26000 VALENCE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



29/06/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 30000 / An

## L'entreprise

Le cabinet ACTUAL met en relation candidats et entreprises en adéquation avec leurs besoins et attentes. Fort de son expertise, il gère tout le processus de recrutement : définition du poste, recherche de profils ciblés, évaluation des candidatures et accompagnement jusqu'à l'embauche. Cette approche complète garantit une expérience sur mesure pour chaque client et candidat, en assurant un matching optimal qui répond parfaitement à leurs objectifs.

## Le poste

MOREAU Magalie, responsable pôle recrutement ACTUAL en Auvergne Rhône-Alpes, j'accompagne l'un de mes clients dans sa recherche d'un profil **ASSISTANT CHEF DE PROJET en CDI H/F**.

Notre client est spécialisé dans les activités de création sur-mesure, fabrication & mise en place d'éléments destinés aux commerces haut de gamme, entre autres. Rattaché(e) au chef de projet, vous prendrez en route le rythme de cette belle équipe composée d'une dizaine de personnes et vos principales missions seront :

- Assister le Chef de Projet dans la gestion quotidienne des projets.
- Contribuer au respect du planning, du budget et de la qualité des projets.
- Participer à l'animation des réunions de suivi et de communication avec les équipes de production.
- Participer à la coordination des différents services impliqués dans le projet (Bureau d'étude, Production, Logistique, Installation).
- Être garant de la mise à jour hebdomadaire de l'ERP.
- Rédiger les devis clients
- Rédiger les commandes fournisseurs et approvisionnement matières.
- Être l'interlocuteur direct avec les fournisseurs.
- Rédiger les demandes de devis et de bureau d'études

Le poste est un CDI à pourvoir dès à présent, le salaire se situe entre 25K€ et 30k€, à cela s'ajoutent divers avantages (tickets restaurant, CE, mutuelle prise en charge à 100%).

## Le profil recherché

Vous avez des compétences en :

- Maîtrise des outils de gestion de projet (ex : MS Project, Asana, Trello).
- Connaissance des techniques de planification et de budgétisation.
- Connaissance des processus de production et de logistique.
- Maîtrise du Pack Office (Excel, PowerPoint, Word).
- Maîtrise d'un ERP (préciser lequel si possible).
- Connaissance des techniques d'approvisionnement et de gestion des stocks.

Vous êtes organisé(e) dans votre travail et vous faites preuve d'une grande rigueur dans l'exécution de vos missions. Vous souhaitez travailler en autonomie tout en faisant partie d'une équipe. Communiquant(e), pro-actif(ve), vous savez jongler entre différents dossiers quotidiennement. Vous êtes force de proposition.