

Assistant(e) Direction de Projets CDI – Lyon, France

Dans le cadre de son développement, notre filiale ingénierie du bâtiment recrute un/une **Assistant(e) Direction de Projets**.

Rattaché(e) au responsable du Pôle Direction de Projets, l'assistant(e) direction de projets aura pour rôle de seconder au quotidien le Responsable du Pôle Direction de projets dans l'ensemble des tâches administratives et affaires courantes liées au bon fonctionnement du service.

Il/elle sera également en support technique auprès des Directeurs de Projets, auprès du service de gestion et ponctuellement auprès du pôle Economique.

Missions principales :

Gestion financière :

- Suivi des Echus ;
- Etablissement/mise à jour des échéanciers de facturation (en fonction avancement physique).

Assistance direction de projet et gestion des appels d'offres :

- Mise à jour du plan de charge pour la Direction de Projet (planning affaires) sous les directives du Responsable de Projets ;
- Support à la préparation des rapports mensuels de performance projet et des revues projets avec la Direction ;
- Organisation et participation aux réunions hebdomadaires de Direction opérationnelle et de Direction de Projets ;
- Enregistrement de notes de frais (sur le logiciel GX) ;
- Support au classement des documents importants sur les affaires (électronique et papier) ;
- Support à la rédaction de propositions ;
- Vérification de la saisie des heures des salariés, saisie des heures des prestataires externes (sur le logiciel GX) ;
- Support à la gestion financière des projets et suivi des situations entreprises ;
- Assistance technique des directeurs de projets (rédaction compte rendu, mise en page pièces écrites...).

Compétences requises :

L'assistant(e) Direction de Projets devra avoir une connaissance solide de la langue anglaise (parlée comme écrite), il/elle devra avoir une bonne maîtrise du Pack Office. Des qualités d'adaptation et d'organisation avec une bonne gestion du temps et des échéances sont indispensables à la bonne tenue de ce poste. Enfin, l'aptitude à gérer plusieurs tâches en parallèle est nécessaire.

Profil :

Être titulaire d'un Bac +2 dans le domaine de la gestion ou de l'assistantat. Une expérience significative en tant que secrétaire technique du bâtiment dans un bureau d'étude, chez un architecte ou en entreprise serait un atout majeur.

Contrat : CDI

Lieu de travail : LYON 9^{ème}

Rémunération : En fonction du profil

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : ccallegaro@arching.com