

Fiche de poste

Assistant(e) gestion de projet (H/F) - Alternance

La société Rincent Investigations, membre du réseau Rincent Laboratoires, est en pleine croissance dans le contrôle, l'inspection, le diagnostic d'ouvrage d'art et le conseil. Dans le cadre de son développement, elle souhaite renforcer son équipe par le recrutement d'un(e) Assistant(e) gestion de projet (H/F) en alternance.

Vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique, plaçant l'humain au cœur de ses préoccupations et l'expertise au centre de ses attentions ? On vous attend chez Rincent Investigations !

Position : Assistant gestion de projet (H/F)

Type de contrat : CDD - Alternance

Date de début prévue : Rentrée 2024

Localisé à Courcouronnes (91) au siège de la société, vous occuperez le poste d'Assistant gestion de projet et assisterez l'équipe technique et administrative pour évaluer l'avancement de nos projets et faciliter les prises de décision.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

- Analyser l'avancement et les coûts des projets en interaction avec les équipes
- Contribuer à établir les informations et documentations techniques et commerciales nécessaires
- Accompagner au quotidien l'équipe dans le pilotage de leurs dossiers et sur les outils
- Contribuer à établir la planification, la coordination et le suivi des initiatives permettant un avancement fluide des projets
- Contribuer à la préparation des appels d'offre et assurer une veille
- Contribuer au traitement des demandes avec réactivité
- Recueillir les besoins opérationnels des collaborateurs et faciliter la mise en place de solutions adaptées.
- Assister Rincent Investigations dans ses missions, tâches administratives et quotidiennes.

En fonction des appétences et des compétences du profil retenu, d'autres missions pourront être confiées.

Profil recherché

Vous préparez un BUT de type gestion des entreprises et des administrations, votre curiosité, votre ingéniosité et votre débrouillardise n'ont aucune limite ? Venez nous rejoindre !

Vous maîtrisez des logiciels bureautiques, logiciels de travail collaboratif et vous possédez une connaissance de MSProject ou autre.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous avez développé de solides compétences en coordination et en planification.

Votre sens du service et de l'écoute ainsi que votre capacité à communiquer avec différents interlocuteurs, vous permettent d'apporter une vraie valeur ajoutée dans l'amélioration des méthodes de gestion de projet et l'accompagnement de leur mise en œuvre.

Qualifications :

- Très bonnes capacités de synthèse et rédactionnelles
- Maîtrise parfaite de l'orthographe
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Pack Office)



Fiche de poste

Qualités requises :

- Capacité d'anticipation et de synthèse
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur, autonomie, motivation, dynamisme

Vos avantages

Nous rejoindre, c'est aussi bénéficier d'un réel accompagnement et de différentes possibilités :

- Mutuelle, prévoyance (50/50)
- Titres restaurant
- Participation au transport

Vous êtes intéressé(e) par cette offre d'emploi en alternance ? Postulez dès maintenant en envoyant votre CV + lettre de motivation à : helena.nivard@rincent.fr