

ASSISTANT(E)S DE DIRECTION DE PROJETS

Missions

- Assister et soutenir le Directeur opérationnel et les Responsables de programmes dans le suivi administratif des projets.
- Responsable administrative du département management de projets

Description du poste

- Collaborer à l'administration courante du département de management de projets
- Planifier, organiser et préparer des séances, coordonner les agendas
- Tenir les procès-verbaux de diverses séances du département de management de projets
- Rédiger des correspondances
- Gérer, structurer, classer et archiver la documentation
- Procédures administratives soumises aux Marchés Publics
- Organiser et planifier des voyages

Profil recherché

- Diplôme de commerce avec maturité ou titre jugé équivalent
- Brevet fédéral d'Assistante de Direction
- Expérience au sein d'une entreprise telle que gérance immobilière, entreprise générale, bureau d'architectes, bureau d'ingénieurs de plus de cinq ans
- Bonnes connaissances des termes de la construction
- Connaissances des normes légales européennes
- Connaissances pratique de la PME
- Connaissance de base des marchés publics (appels d'offres selon l'AIMP et concours selon SIA)
- Capacité de synthèse et d'analyse avec très bonnes aptitudes rédactionnelles
- Bonnes connaissances des outils informatiques usuels
- Maîtrise du français et de l'anglais indispensable, parlé et écrit
- Ouvert à des horaires souples
- Flexibilité aux déplacements à l'international
- Fait preuve de rigueur, de fiabilité et d'une éthique irréprochable
- Diplomate, sens de l'entregent et sens du service public

Entrée en vigueur

De suite ou à convenir