

Assistant de projets H/F

Notre mandant :

Une importante entreprise de la place genevoise active dans le domaine du luxe

Descriptif de poste :

- Assurer le suivi du reporting du portefeuille des projets de la division, ainsi que le soutien documentaire et le planning détaillé de projets spécifiés
- Organiser et préparer les séances de coordination, ainsi que les séances du Comité Projets
- Assurer le suivi du planning détaillé des lots de travail de projets en tenant à jour le relevé des Informations, Décisions et Actions (RIDA)
- Préparer le reporting de l'état d'avancement du portefeuille de projets
- Administrer et faire évoluer l'Outil Support si besoin, former et aider les utilisateurs
- Actualiser des données de projets
- Tenir à jour le référentiel et la "boîte à outils"
- Créer les Sharepoint des projets en collaboration avec le PMO
- Effectuer diverses tâches administratives

Profil recherché :

- Formation et/ou expérience dans le suivi de projets
- Expérience réussie de 5 ans dans un poste similaire
- Pratique avancée de Sharepoint et Excel, Tableau un atout
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Powerpoint et Word)
- Excellent niveau de français écrit et oral

Qualités requises :

- Grande capacité d'organisation et de planification
- Esprit de synthèse
- Rigueur, autonomie et proactivité
- Entregent, assertivité
- Flexibilité dans la relation avec l'ensemble des parties prenantes des projets

Type de contrat : CDI

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : à convenir

Seront contactés seulement les candidats dont les profils correspondent aux critères de notre mandant

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL765130811