

Assistant.e administratif.ve de projet

PARIFEX est une société d'ingénierie multi disciplines offrant des solutions globales pour le secteur industriel, tout en étant spécialisée en Instrumentation et Contrôle Commande. Depuis plus de 20 ans maintenant, nos équipes d'ingénieurs et techniciens interviennent à travers les différentes phases de projets : gestion de projet, ingénierie de base, ingénierie de détail, suivi de construction, commissioning, mise en service et maintenance.

Nous réalisons des projets clés en main et multi techniques.

A vocation internationale, nous travaillons en majorité sur des projets à l'export.

Parifex est certifié Iso 9001.

Afin de renforcer les équipes de la division Ingénierie, nous créons un poste d'assistant.e de projet.

Nos clients sont internationaux et nous travaillons notamment dans le secteur Pétrole et Gaz au Moyen Orient et en Afrique du Nord.

Principales missions

- Assiste le Chef de Projet
- Tient à jour les feuilles de temps et de voyage de l'équipe et pour le Chef de Projet
- Compile, demande, suit, contrôle et diffuse les documents du projet (procédure administrative, facture, ...). Archive les courriers électroniques et les documents. Renseigne les feuilles d'heures des sous-traitants.
- Rédige la charte organisationnelle du projet selon les instructions du Chef de Projet
- Organise toute réunion ou évènement lié au projet
- Rédige les lettres, courriers électroniques, fax
- Gère boîte de messagerie électronique du projet : création, accès, diffusion, archivage ...
- Rédige les comptes rendus de réunion et les diffuse aux participants
- Planifie la réservation des salles de conférence et de réunion. Accueille les visiteurs
- Met à jour les CV des salariés impliqués sur les projets pour transmission aux clients
- Gère l'agenda de l'équipe projet et organise les déplacements à l'étranger

Reporte au management (Chef de Projet)

Profil

Vous avez acquis une expérience probante en assistanat, vous savez travailler en anglais (parler l'arabe serait un plus). Vous êtes à l'aise dans un environnement de travail très technique et réglementé.

Salaire : 2000 à 2500 € bruts mensuels

Date d'embauche : ASAP

Contrat : CDI, temps plein