**GAGNEPARK, Acteur incontournable dans le domaine de l’ingénierie et de la construction "CLE en MAIN" dediéeS au stationnement automobile, RECHERCHE UN/UNE :**

#### ASSISTANT(E) DE PROJET (H/F)

Poste basé à proximité de Lyon Gerland

### I – LE POSTE

Au sein de notre Direction des Opérations et rattaché(e) à la Gestionnaire de Projets, vous contribuez à la bonne réalisation d’ouvrages en « Conception – Ingénierie – Construction » en apportant votre assistance aux différentes fonctions de l’entreprise : Chefs de projet, Responsables de Travaux, BE, DAF…

Vos missions sont variées et couvrent l’ensemble des dimensions d’un poste d’assistant(e) :

* Gestion des tâches d’assistanat : accueil téléphonique et physique, gestion des correspondances, gestion des plannings hebdomadaires, affectations des bureaux, gestion des déplacements,…
* Gestion administrative et documentaire des projets : création du dossier informatique, déclarations, préparation des dossiers de consultation, suivi des tableaux de bord, préparation et envoi des situations de travaux, rédaction des comptes-rendus, archivage…
* Support aux différents services : réservations, commandes et collectes de titres de déplacement, classements…

##### II - LE PROFIL

De formation bac à bac +2/+3 généraliste (BTS Assistanat, DUT GEA…), vous disposez d’une expérience réussie sur un poste similaire. Plus qu’une formation, nous retiendrons l’expérience, l’engagement, le sens du service, l’exigence de qualité et la personnalité des candidats.

Vous êtes à l’aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et vous savez organiser votre travail de façon rigoureuse. Votre aisance relationnelle, votre disponibilité, votre dynamisme et votre proactivité sont les atouts indispensables pour réussir dans cette fonction.

Une première expérience dans le domaine des travaux BTP serait appréciée.

Envie de vous investir dans la durée auprès de cette équipe soudée ? Envoyez votre CV.

**Sous référence 19-135-01**

**à ALERYS, 4 quai Jean Moulin - 69001 LYON**

**annonce@alerys.fr**