

## + Description du Poste :

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de Gestion de Projets pour renforcer nos équipes dans la gestion de projets européens, transfrontaliers et internationaux. En tant qu'Assistant(e) de Gestion de Projets, vous interviendrez dans plusieurs domaines clés de la gestion de projets, notamment le secrétariat, la gestion administrative et financière, ainsi que l'organisation d'événements. Vous jouerez un rôle essentiel pour garantir la bonne réalisation des projets, tout en respectant les délais et les exigences.

## + Missions principales :

- **Secrétariat :**
  - Organisation de visioconférences et de réunions internes et externes.
  - Coordination des réunions de projet, rédaction des comptes rendus et réalisation des traductions nécessaires.
- **Gestion et Administration :**
  - Assister les chefs de projet dans la préparation et la gestion des dossiers de financement (soumissions, rapports, documents administratifs).
  - Suivi administratif des projets, incluant la gestion des dépenses et recettes, des timesheets, des signatures, et des demandes de versement.
  - Préparation des conventions et avenants.
  - Suivi des bilans financiers des projets.
  - Gestion des devis, comparaisons et suivi des commandes pour assurer la bonne marche des projets.
  - Contribuer à la mise en place et au suivi des indicateurs de performance des projets.
- **Support général :**
  - Apporter un soutien logistique pour l'organisation d'événements liés aux projets (transports, fournitures, réunions, conférences, séminaires).

## + Profil recherché :

- Bac +2 minimum en gestion de projets, gestion administrative ou domaine similaire.
- Excellentes capacités organisationnelles et gestion du temps.
- Autonomie, réactivité et rigueur dans le travail.
- Anglais et allemand impératifs, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, CANVA)
- Connaissance des procédures et financements européens (Horizon Europe, FEDER, etc.).
- Sens du travail en équipe et capacité à travailler dans un environnement international et multiculturel.
- Expérience préalable en gestion de projets européens souhaitée.

## + Conditions :

- Rémunération : entre 32K€ et 35K€, selon profil.
- Poste basé à Schiltigheim ou Metz.
- Statut ETAM : 37h30/semaine.
- 6 semaines de congés payés par an.

- Nombreux avantages sociaux : Flex time, 15 RTT, prime annuelle, mutuelle prise en charge par l'employeur à hauteur de 75%, tickets restaurant, prévoyance, retraite supplémentaire, forfait mobilités durables, comité d'entreprise.
- Charte télétravail : possibilité de télétravailler jusqu'à 10 jours par mois.

**Candidature :**

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 16 mars 2025 à l'adresse suivante : [lisa.beguin@atmo-grandest.eu](mailto:lisa.beguin@atmo-grandest.eu) en précisant "ASSISTPRO25" dans l'objet de votre email.

Si vous êtes passionné(e) par la gestion de projets européens et souhaitez avoir un impact dans des projets internationaux, nous serions ravis de vous rencontrer !