

FICHE DE POSTE : Assistant(e) de projet (apprenti(e))

Intitulé du poste :	Assistant(e) de projet
Filière de référence / Catégorie	Administrative / B (Rédacteur)
Statut :	Apprenti(e)
Quotité de travail :	35 heures

Direction/Service	Secrétariat Général
Rattachement hiérarchique direct :	Responsable du pôle Performance Administrative et Démarche Qualité
Titre ou diplôme préparé :	BTS Communication
RNCP du titre ou diplôme :	7481
Lieu géographique d'affectation :	Hôtel de Région

Missions générales

- Assister le chef de projet ;
- Participer à la création des animations de projet ;
- Prendre en main l'animation des projets en cours ;
- Recueillir, analyser et synthétiser l'information.

Activités principales

Animation de projets

- Conduire la réflexion stratégique des processus d'animation de projet ;
- Conduire les travaux de mise à jour ;
- Recueillir l'information, conduire des interviews, rédiger l'information ;
- Développer la notoriété des projets ;
- Elaborer un cahier des charges ou d'étapes pour la réalisation de la programmation d'animation.

Mise en forme de l'information en lien avec le (les) projet(s)

- Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication de création graphique ;
- Organiser et vérifier la distribution des publications sur un outil ;
- Assurer le relais opérationnel.

Profils recherchés

- Personne à l'aise avec les outils numériques de communication (type PAO) ;
- Créatif ;
- Autonome ;
- Discret ;
- Esprit d'équipe ;
- Envie d'apprendre.

Savoir-faire & Savoir-être

- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Savoir planifier et respecter les délais ;
- Réaliser des synthèses ;
- Sens de la confidentialité ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'initiative ;
- Réactivité, rigueur ;
- Sens relationnel ;
- Sens de l'écoute et de la communication