



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

Oulan Bator – Mongolie

VIE (12 mois renouvelable 12 mois) - à pourvoir 01/12/2024

Leader mondial du transport par câbles, POMA, présent sur les cinq continents depuis plus de 80 ans, compte aujourd'hui près de 1525 collaborateurs dont les deux-tiers sont employés en France.

Le Groupe a réalisé à ce jour, plus de 8 000 installations dans plus de 90 pays, grâce à un esprit novateur et un Savoir-Faire reconnu lui permettant de s'affirmer sur le Marché mondial.

Nous recherchons actuellement, **un(e) assistant(e) chef de projet (H/F) en V.I.E., poste basé à Oulan Bator (Mongolie) pour une durée de 12 mois renouvelable 12 mois.**

Véritable bras droit au Chef de Projet, vous interviendrez en soutien dans les tâches liées à la conduite du projet de télécabine urbaine en cours d'exécution (coordination globale : technique, contractuelle, financière, planning...). Vous serez le relais et le représentant sur place de l'entreprise POMA. Vous serez également en contact avec différents organisme (Ambassade de France, Service Economique...).

VOS RESPONSABILITÉS

Activités en lien avec la gestion de projet :

- Assurer le suivi avec le client et les partenaires/sous-traitants.
- Remonter les différentes informations à POMA France.
- Editer les rapports (réunions de coordination et d'avancement, résumés et notes d'analyse.
- Gérer le suivi et l'analyse contractuelle (respect du contrat, analyse des variations, analyse des offres et suivi de contrats de sous-traitance locale).
- Coordonner l'aspect administratif (validation des paiements, suivi des livraisons sur site et relations avec les douanes).
- Être en support au responsable de chantier sur place.

Activités commerciales :

- Entretien des relations clients.
- Réaliser des supports de présentations (commerciales, communication et événementiel).

VOTRE PROFIL

De formation en mécanique, vous disposez, si possible, d'une expérience chantier dans un environnement complexe et de connaissances significatives en mécanique (lecture de plans d'ensemble et de détail, cotation...).

Vous savez faire preuve de diplomatie et maîtrisez l'art du compromis tout en arrivant à vos fins. Vous êtes doté(e) d'un bon relationnel ce qui vous permet d'adapter votre communication aux différents interlocuteurs.

Autonome et organis(é)e vous êtes proactif et porteur de solutions. Vous faites également preuve d'ouverture d'esprit et de tolérance.

Anglais écrit/parlé niveau C1 (l'anglais est la langue de travail au quotidien). Des notions de russe et/ou chinois et/ou mongol serait un plus.

Dans le cadre de son engagement RSE, POMA cultive une politique en faveur de l'égalité professionnelle, de l'emploi des travailleurs handicapés et de la diversité.

Dans le cadre de son engagement RSE, POMA cultive une politique en faveur de l'égalité professionnelle, de l'emploi des travailleurs handicapés et de la diversité.

CONTACT

N'hésitez pas à envoyer votre candidature CV + LM à : candidatures@poma.net