

Assistant Chef de Projet F/H



VÉNISSIEUX, FRANCE - CDI

À propos de Mecaware

🚀 Vous souhaitez intégrer une start-up avec un projet d'avenir sur des enjeux stratégiques de transition écologique et de souveraineté industrielle pour l'Europe ?

Découvrez Mecaware !

♻️ Chez Mecaware nous produisons des métaux stratégiques recyclés issus des rebuts de production des gigafactories et des batteries en fin de vie grâce à une technologie différenciante issue de l'Université Lyon 1.

👉 Nos valeurs incluent l'innovation, la durabilité et l'éthique. Nous considérons le déchet comme une ressource précieuse. Notre mission chez Mecaware est avant tout d'exploiter cette « mine » pour en extraire la totalité des ressources qu'elle contient dans le but de réalimenter les diverses filières industrielles.

📌 Notre vision à long terme est de contribuer à l'essor d'une filière de la batterie bas carbone en Europe, en déployant nos usines au plus proche des gigafactories.

👏 Rejoignez notre équipe et participez au mouvement « eco²cycling* for a better future » !

* *éco² : écologique & économique*

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Chef de Projet motivé(e) et organisé(e) pour seconder et faciliter le travail de la Directrice des Programmes et le Directeur des Opérations.

Vous êtes responsable de la constitution des dossiers de financements et d'appels à projets européens et de la gestion administrative quotidienne.

Au quotidien, vos missions sont les suivantes :


- Assister les chefs de projet dans la préparation et la soumission des dossiers de financement et d'appels à projet, en français ou en anglais.

- Rassembler, organiser et suivre les documents nécessaires à la constitution des dossiers de financement, en veillant au respect des délais.
- Garantir la bonne organisation des déplacements et réunions (invitations, déjeuners, etc.)
- Assurer la gestion administrative quotidienne des Directions.

Pourquoi nous rejoindre ?

 Contribuer à notre projet innovant de construction d'une industrie durable s'engageant pour l'avenir technologique européen

 Développer et mettre à profit vos compétences dans une start-up en croissance aux projets ambitieux

 Bénéficier d'une intégration sur-mesure pour vous approprier et incarner notre vision et nos valeurs.

Le poste est basé à notre siège de Vénissieux (69), accessible en transports en commun.

Profil recherché

- ✓ Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
- ✓ Anglais courant à l'écrit et à l'oral, avec une capacité avec une aptitude à évoluer dans un environnement international et multiculturel.
- ✓ Compétences organisationnelles solides, avec une attention aux détails et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- ✓ Expérience précédente en assistance à la gestion de projet est un atout.

Détails sur le poste

LOCALISATION

Vénissieux, France

CONTRAT

CDI

