

## Rejoignez notre équipe et devenez « Assistant.e projet/commercial.e »

### Qui sommes-nous ?

Human & Work est le premier groupe de conseil européen dédié à l'Humain au travail.

Autour de STIMULUS – expert.es de la santé psychologique au travail, NEXMOVE – référence du management de carrière des dirigeants, et EQUILIBRES – pionnier de l'inclusion professionnelle, nous réunissons 200 des meilleur.e.s expert.e.s du bien-être au travail, de l'évolution professionnelle, de l'égalité, de l'éthique et des transformations du travail.

Prendre soin de ses équipes, s'enrichir de la diversité et faire grandir les talents sont autant de missions que nous menons auprès des entreprises pour augmenter leur impact social et construire avec elles un monde du travail plus inclusif, responsable et serein.

Pour accompagner la croissance de notre entité Stimulus, nous recrutons un.e « Assistant.e projet/commercial.e ».

Créé en 1989, Stimulus est un cabinet de référence spécialisé dans la santé psychologique au travail. Notre vocation est de prévenir les risques psychosociaux dans l'entreprise, renforcer l'engagement et le plaisir au travail, améliorer la performance économique et sociale de nos clients et mobiliser tous et toutes autour des projets de santé et de qualité de vie au travail. Nos 150 consultant.e.s accompagnent avec passion 1.000 entreprises et leurs 8 millions de salarié.e.s.

Stimulus est une marque du groupe Human & Work, le groupe de conseil européen expert de l'Humain au travail.

### Votre mission :

Véritable interface entre nos chef.fe.s de projet, nos forces commerciales et nos client.e.s, vous intervenez au cœur de nos missions pour soutenir leur bon déroulement. Plus précisément, vos activités seront les suivantes :

- Assistance à la gestion de projet
  - Création et suivi des projets sur l'outil dédié
  - Planification, préparation et suivi administratif des sessions de formations (établissement et suivi du retour des conventions, feuilles de présence, etc.)
  - Validation des feuilles de temps des consultant.e.s
  - Appui à l'intégration des nouveaux.velles arrivant.e.s (présentation de votre périmètre et aide à l'intégration des procédures internes)
- Assistance commerciale
  - Administration des ventes (devis, bons de commande, facturation)
  - Création de reportings clients selon les besoins
  - Suivi des notes d'honoraires des intervenant.e.s externes

### Vos atouts :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC+2 et avez au moins 2 ans d'expérience sur une fonction similaire. Vous travaillez régulièrement avec la suite Office et en avez une bonne maîtrise. Également à l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez au moins un logiciel de type CRM ou ERP.

Votre anglais est courant tant à l'oral qu'à l'écrit.

Poste CDI et à temps plein, basé à Paris 9<sup>ème</sup>.

Pour nous rejoindre, adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'attention de Déborah Schuster, à l'adresse [bienvenue@stimulus-conseil.com](mailto:bienvenue@stimulus-conseil.com).