



AYP Edge

[www.aypedge.fr](http://www.aypedge.fr)  
[contact@aypedge.fr](mailto:contact@aypedge.fr)

## **ACP 202601: Offre de Stage – Assistant chef de projet (H/F)** **Cabinet de Conseil en Stratégie, Digital & Innovation**

- Lieu : Ariana / Télétravail flexible
- Entreprise : AYP Edge – Cabinet de Conseil en Stratégie, Digital et Innovation
- Durée : 4 à 6 mois

### **Notre Ambition & Votre Impact**

Chez AYP Edge, nous accompagnons les entreprises dans leur transformation stratégique, digitale et technologique.

Dans le cadre de nos projets en développement, nous recherchons un(e) **stagiaire Assistant(e) Chef de Projet** motivé(e) pour accompagner l'équipe dans la gestion et la coordination des projets.

### **Missions principales**

#### **1. Suivi et coordination de projet**

- Participer à l'organisation et à la planification des projets.

- Suivre l'avancement des tâches et mettre à jour les tableaux de bord.
- Assister le chef de projet dans la coordination des équipes internes et externes.

## **2. Gestion opérationnelle**

- Préparer et participer aux réunions projet.
- Rédiger des comptes rendus et suivre les actions décidées.
- Contribuer à la réalisation des livrables (documents, rapports, supports...).

## **3. Analyse & reporting**

- Collecter les informations nécessaires au suivi des KPI.
- Identifier les points de blocage et proposer des solutions.
- Participer à l'amélioration des processus projets.

## **4. Communication**

- Assurer la communication entre les différentes parties prenantes.
- Participer à la création de supports de présentation.
- Aider à la gestion de la documentation projet.

## **Profil recherché**

### **Formation**

- Étudiant(e) en gestion de projet, management, business, digital, information systems, ou domaine similaire.

### **Compétences techniques**

- Bonne maîtrise de l'outil bureautique (Excel, Word, PowerPoint).
- Notions en gestion de projet (méthodes classiques ou Agile).
- Bonus : connaissance d'outils de gestion de projet comme Trello, Jira,...

## **Qualités humaines**

- Organisation et rigueur.
- Esprit analytique et sens des priorités.
- Bon relationnel et communication claire.
- Autonomie, proactivité et envie d'apprendre.
- Capacité à travailler en équipe.

## **Conditions du stage**

- **Avantages** : horaires flexibles, télétravail possible.

## **Candidature**

1. Envoyez votre CV et une lettre de motivation

2. Entretiens et cas pratique