ASSISTANT DE PROJET ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

CDI

LIMITE DE CANDIDATURE

31 Mars 2025

ZONE GÉOGRAPHIQUE

France , Paris

CIVIPOL est l'opérateur de coopération technique du ministère de l'Intérieur à l'international agissant sur les enjeux fondamentaux de la sécurité intérieure des Etats : l'identité, le contrôle des flux et l'empreinte territoriale. En tant que société de droit privé en charge d'une mission de service public, CIVIPOL appuie les Etats étrangers dans leur démarche de consolidation de leur sécurité intérieure et d'affirmation de leur souveraineté. CIVIPOL met en oeuvre une centaine de projets transnationaux, en étroite collaboration avec des partenaires de toutes nationalités, dans plus de 80 pays dans le monde, principalement en Afrique. Les projets mis en oeuvre par CIVIPOL sont majoritairement financés par des bailleurs de fonds internationaux (Commission Européenne, Banque Mondiale, ONU). Dans ce cadre, nous recherchons un(e) assistant(e) de gestion chargé(e) de la gestion administrative, financière et logistique de projets.

VOS MISSIONS

Suivi Financier et administratif :

- Soutenir le suivi administratif et financier avec les équipes projets (Responsable projet, Comptable référent, équipe locale, expert)
- Contrôler la conformité des pièces financières.
- Assurer le classement numérique et physique des projets.
- Appliquer les procédures bailleur dans la gestion de projet.
- Gérer administrativement les achats (Commande/ Factures/ Livraison/ Caisse et Banque)

Facturation

- Vérification de la complétude (Pointage) des pièces administratives concernant la période auditable

Audit

- Assistance technique lors de l'audit (préparation, recherche des pièces manquantes, participation aux échanges avec les auditeurs).

PROFIL DU POSTE

Compétences requises

- Formation bac + 3 en comptabilité/gestion ou équivalent
- Intérêt pour les questions européennes, les relations internationales, les politiques de développement et

les enjeux de sécurité.

- Minimum 1 an d’expérience en alternance, stage ou contrat dans la gestion de projets.

Savoirs -faire :

- Maîtriser et utilisation des outils de gestion (impératif)
- Connaissance des règles de comptabilité indispensable
- Maitrise des outils informatiques (Pack office en particulier EXCEL, ERP, autres outils numériques de l’entreprise)
- Anglais opérationnel ; la maitrise d’autres langues est un atout
- Respect des procédures

Savoirs-être :

- Esprit de synthèse
- Sens de l’analyse
- Sens de l’organisation et des priorités
- Rigueur et réactivité
- Aptitude à travailler en équipe
- Adaptabilité

CONDITIONS :

Type d'emploi : CDI non-cadre
Lieu de travail : Poste basé à Paris 2ème- Télétravail (2 jours/ semaine max)
Rémunération : Entre 25 000 à 35 000 € selon profil et expérience
Remboursement des frais de transport à 50%
Titre restaurant dématérialisé (valeur faciale à 10 €)

Contact :

Candidatures (cv + lettre de motivation) à adresser uniquement par mail à Mme Priscilla BERGERET, à l'adresse suivante : bergeret.p@civipol.fr