

ASSISTANT(E) DE PROJET EL PACCTO

MISSION PROPOSEE

Dans le cadre du Programme EL PACCTO 2.0, financé par l'Union Européenne, CIVIPOL est en charge de la mise en œuvre de la composante « Criminal Markets ». Le Programme EL PACCTO a pour objectif de renforcer la lutte contre le Crime Transnational Organisé dans 18 pays d'Amérique Latine et 15 pays des Caraïbes.

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée de chantier, CIVIPOL recrute un(e) assistant(e) de projet, statut ETAM. Il (elle) sera rattaché(e) au chef de pole. L'assistant(e) sera affecté à 100% au Projet EL PACCTO 2.0 sous la responsabilité du Senior Project Officer.

Ses missions sur les projets seront les suivantes :

Coordination logistique des activités

En étroite collaboration avec le responsable du projet, assurer l'organisation logistique d'activités et des experts

- Coordination et accompagnement logistique des activités : formations, visites d'études, réunions etc.
 - **Appui et gestion et négociation des fournisseurs : location de salles, réservation d'hôtels, interprétariat-traduction, restauration, entre autres.**
 - **Contact et gestion des participants.**
- **Assistance à distance et sur le terrain dans la coordination des évènements.**
- **Préparation des documents des réunions et des outils de communication.**

Appui financier/Audit

Assister l'équipe projet sur les parties administratives et financières :

- Effectuer un contrôle de conformité des pièces justificatives et factures et veiller au bon fonctionnement de la méthode de classement,
- Préparer les documents à la signature, les mettre en paiement auprès du service comptabilité
- Créer les bons de commandes, les réceptionner, préparer les factures d'achat à la validation dans l'ERP,

LIMITE DE CANDIDATURE

22 Septembre 2025

DURÉE DE LA MISSION

Long Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE

Amérique Centrale

- En étroite collaboration avec le responsable financier, appuyer l'organisation des audits du projet.

COMPETENCES

Savoir être :

Organisation, rigueur, polyvalence. Capacité d'adaptation à l'interculturalité (interlocuteurs et institutions), au travail en équipe et sur plusieurs dossiers en parallèle. Capacité à planifier ses activités à moyen terme, à gérer les priorités et les aléas. Avoir le sens de l'initiative. Disponible pour voyager en Europe et Amérique Latine et Caraïbes.

Savoir faire :

Connaissance d'un ERP. Maîtrise du pack bureautique (Excel : maîtrise des TCD). Communication écrite et orale. Respect des procédures.

La maîtrise de l'espagnol et du français est impérative, l'anglais est souhaité.

PROFIL

Formation

BAC+ 2 type DUT GEA ou BTS assistant de gestion PME/PMI ou BTS Commerce ou minimum 2 ans d'expérience en logistique / gestion des projets / événementielle.

Expérience

Gestion des voyages et organisation événementielle.

Préparation des audits appréciée.

Localisation

Poste basé à Paris 8ème (France) à pourvoir dès que possible.

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'adresse suivante : perez.mi@civipol.fr

Date limite de postulation 22 septembre 2025.



Pour postuler à cette offre, rendez-vous sur le site CIVIPOL.fr

