Assistant(e) comptable et logistique (recrutement local)

- Limite de candidature : 12 novembre 2025
- Durée de la mission : long terme (24 mois)
- Début souhaité de la mission : 15 novembre 2025
- Zone géographique : poste basé à Moroni, Comores

LIMITE DE CANDIDATURE
12 Novembre 2025

DURÉE DE LA MISSION
Long Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE
Afrique

CONTEXTE DE LA MISSION

CIVIPOL recherche un(e) assistant(e) comptable et logistique dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet dont l'objectif général est de contribuer au renforcement de la lutte contre le trafic illicite de migrants et la traite des personnes aux Comores.

Pour accompagner les efforts engagés par les autorités comoriennes dans la lutte contre ces trafics, CIVIPOL prévoit la mise en place d'un partenariat opérationnel conjoint (POC) au profit des services d'enquêtes spécialisés et plus particulièrement la Brigade Nationale de Répression du Trafic Illicite de Migrants et de la Traite de Personnes (BNRTIMTP).

DESCRIPTION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du chef de projet, l'assistant(e) comptable et logistique, apportera un soutien administratif, logistique, comptable et financier pour assurer la bonne exécution des activités du projet.

Missions principales :

- Suivi administratif et logistique des activités du projet (organisation de réunions / de formations etc.)
- Appui à la préparation et au suivi budgétaire du projet, en lien avec le siège de CIVIPOL
- Saisie des écritures comptables du projet dans un logiciel de comptabilité
- Appui à l'organisation logistique des activités
- Interface logistique avec les partenaires comoriens, prestataires et institutions locales
- Archivage des pièces justificatives et gestion documentaire
- Gestion du bureau (achat des consommables, contrat d'entretien, suivi de l'utilisation des véhicules…)

PROFIL REQUIS

Qualifications et expériences professionnelles :

- Un minimum de 2 ans d'expérience dans un domaine en lien avec les missions du poste
- Expérience avérée en comptabilité et gestion budgétaire
- Expérience confirmée dans l'utilisation des outils bureautiques (Excel, Outlook, Word, PowerPoint…)
- Expérience administrative dans des projets financés par des donateurs internationaux (souhaitée)

Compétences professionnelles :

- Excellente connaissance des procédures administratives du pays (visas, enregistrements, taxes…)
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et en collaboration avec des institutions publiques
- Excellentes capacités d'organisation, rigueur et respect des délais
- Connaissance des procédures de gestion de projets financés par l'UE ou bailleurs internationaux (souhaitée)

Langues :

- Parfaite maîtrise du français (écrit et oral).

Compétences relationnelles :

- Sens de l'organisation, rigueur, flexibilité et autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Polyvalence
- Capacités rédactionnelles
- Gestion du stress

Veuillez nous envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation en **français**) par voie électronique aux adresses mails suivantes :

- raffy.l@civipol.fr
- lucie.lucas@civipol.fr

Merci de mentionner dans l'objet « Candidature Assistant(e) comptable et logistique POC - Comores ».

Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.

