

## ASSISTANT(E) DE PROJET – OFAC/DNPJ

### MISSION PROPOSEE

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 depuis 20 ans, en partenariat avec la Commission Européenne, la Banque Mondiale, l'ONU, les gouvernements français et étrangers et les entreprises françaises.

CIVIPOL appuie également les services du ministère de l'Intérieur dans la mise en œuvre des projets sur financement intra-communautaire.

CIVIPOL recherche un(e) assistant(e) afin de travailler à temps plein sur la mise en œuvre d'un projet mené par l'office anti-cybercriminalité (OFAC) de la Direction nationale de la police judiciaire (DNPJ).

L'assistant(e) aura pour principale mission d'assister le chef de projets dans la mise en œuvre des différentes activités sous la supervision du responsable de projet au siège de CIVIPOL :

Ses missions seront les suivantes :

#### **Coordination logistique des activités**

En étroite collaboration avec le chef de projet OFAC et le responsable de projets, assurer l'organisation logistique d'activités :

- Coordination et accompagnement logistique des activités : formations, réunions, etc.
  - Gestion des voyages : commander aux meilleures conditions les billets de transport de toute personne se rendant en mission (billets d'avion et de train, réservation d'hôtels, location de salles, interprétariat, restauration)
  - Réceptionner et transmettre les éléments logistiques aux voyageurs
  - Calculer et payer les frais de mission sous la supervision du Responsable de Projets
  - Gestion de réservations : location de salles, réservation d'hôtels, interprétariat-traduction, restauration, entre autres.

LIMITE DE CANDIDATURE

31 Décembre 2025

DURÉE DE LA MISSION

Long Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE

France, Paris

- Assistance à distance dans la coordination des évènements.
- Préparation des documents des réunions et des outils de communication.
- Gestion de l'agenda de l'équipe projet.
- Aide à la préparation des supports de présentation pour les interventions de l'équipe projet.
- Préparation matérielle des réunions et événements organisés sur site (ou annexes) dans le cadre du suivi du projet et de l'animation des activités pilotées par l'OFAC.
- Soutien apporté à l'équipe projet dans les tâches diverses de secrétariat pour le pilotage et les échanges avec les partenaires associés.

#### Gestion financière

Assister le responsable du projet sur les parties administratives et financières du projet :

- Recevoir, vérifier et classer les justificatifs comptables (factures) liés aux activités
- Créer les bons de commandes, les réceptionner, préparer les factures d'achat à la validation dans l'ERP
- Assurer la mise en paiement des factures liées aux activités des projets.
- En étroite collaboration avec le responsable financier, appuyer l'organisation des audits du projet.

## **PROFIL**

#### Formation

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

#### Expérience professionnelle

**Expérience en gestion des voyages et organisation événementielle.**

#### Qualités requises

- **Anglais courant professionnel (lu, écrit, parlé)**
- Bon relationnel
- Qualités organisationnelles
- Sens de l'anticipation / Capacité à planifier ses activités à moyen terme
- Capacité d'adaptation à l'interculturalité (interlocuteurs et institutions)

#### **SPECIFICITES DU POSTE :**

Type de contrat : CDI de chantier

#### Localisation

Emploi CIVIPOL avec une **majorité du temps de travail effectuée au sein de la DNPJ à Nanterre**

Date de début de prise de poste : janvier 2026

Fin de contrat : janvier 2028

Salaire : selon expérience professionnelle.

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à [FSI-EMPACT@civipol.fr](mailto:FSI-EMPACT@civipol.fr)

Date limite de soumission des candidatures : 15/12/2025. Merci de noter que le processus de recrutement se fait en continu et que la sélection des candidats se fera au fur et à mesure de la réception des CVs reçus. Nous encourageons donc les candidats à soumettre leur CV dès que possible et de ne pas attendre le dernier jour.

