

Responsable de projet – pôle administration publique

CDI

PRESENTATION

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. CIVIPOL intervient à l'étranger sur les thématiques d'état civil, migrations, administration publique, réforme du secteur de la sécurité et lutte contre la criminalité, en partenariat avec la Commission Européenne, la Banque Mondiale, l'ONU, les gouvernements français et étrangers et les entreprises françaises.

CIVIPOL met en œuvre 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.

POSTE ET MISSIONS

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets sur financements EMPACT, CIVIPOL recrute un responsable de projets qui aura pour missions principales de piloter la gestion contractuelle, financière, administrative et logistique des projets et d'assurer le lien avec la Commission Européenne.

Pour la mise en œuvre opérationnelle des actions programmées, vous travaillerez en lien étroit avec les services du ministère de l'intérieur français et en particulier avec la direction nationale de la police judiciaire (DNPJ).

En tant que responsable de projet vous aurez pour activités principales :

- **Conception des avant-projets et rédaction technique et financière des offres EMPACT :**

- Participe à l'analyse des appels à projets, à la correction et/ou relecture des cahiers des charges ou termes de référence ;
- Elabore le budget du projet (composantes techniques et ressources humaines).
- Référent des services du ministère de l'intérieur (porteurs de projets) pour toute question liée aux projets / instruments de financements.

- **Mise en œuvre des projets :**

- Responsable au quotidien de la mise en œuvre administrative et financière des projets, assure leur

LIMITE DE CANDIDATURE

31 Décembre 2025

ZONE GÉOGRAPHIQUE

France , Paris

coordination opérationnelle, l'appui à la mise en œuvre des actions (organisation des activités/procurement) et les relations avec les prestataires et partenaires ;

- Organise les activités (réunions, missions, événements), en lien avec l'assistant de projet ;
- Assure l'achat des équipements (procurement) prévus dans le cadre des projets ;
- Assure le respect des règles de la société ainsi que des bailleurs de fonds dans la mise en œuvre des projets ;
- Assure une bonne circulation de l'information et maintient de bonnes relations de collaboration avec l'ensemble des parties prenantes à ses projets (bénéficiaires/services du ministère de l'intérieur, bailleur, partenaires techniques et financiers) ;

- **Suivi des questions contractuelles, administratives des projets en portefeuille**

- Suivi des questions contractuelles, administratives et financières des projets ;
- S'assure du respect des process en matière de passation des marchés et de contractualisation ;
- Suivre et contrôler la mise en œuvre concrète des activités ;
- Assure le lien avec tous les partenaires du consortium et garantir leur implication dans la mise en œuvre du projet ;
- Assure le reporting contractuel avec la Commission Européenne/Europol ;
- Collecte, classement et archivage de pièces administratives (contrat principal du projet et marchés) ;
- Aide à la création de dossiers spécifiques (recherche documentaire, compilation de documents) ;
- Mise à jour des tableaux de bord existants ;
- Référent des porteurs des projets pour les questions relatives à la mise en œuvre de leurs projets.

- **Gestion financière :**

- Effectue les dépenses (relation avec le service comptable) et les factures fournisseurs (suivis, relance, enregistrement administratif) pour les frais à engager dans le cadre des projets ;
- Élaboration des bons de commandes, bon de réception dans l'ERP ;
- Collecte et vérifie la conformité/archivage des pièces justificatives et comptables ;
- Planification budgétaire des dépenses à engager pendant la durée du projet ;
- Participation au suivi financier avec le/a contrôleur(euse) de gestion ;
- Responsable du suivi budgétaire et des éventuelles réallocations budgétaires ;
- Élabore les rapports financiers intermédiaires et finaux, prépare les audits et la clôture des projets.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES

- Bac +5, Master 2 – (école supérieure de commerce, instituts d'études politiques, gestion, administration publique, coopération internationale) ;
- Maîtrise du pack office, et notamment à l'aise avec Excel
- Français et anglais professionnel indispensable
- Excellentes capacités de communication et d'expression orale (FR et ENG) et capacités rédactionnelles ;

- Compréhension et adaptation à différents environnements institutionnels et capacité à dialoguer avec une multitude d'acteurs tant publics que privés ;
- Sens de l'organisation et rigueur : aptitude à planifier les tâches, à prioriser et évaluer les besoins avant d'agir ;
- Sens de la négociation : aptitude à savoir écouter pour récolter les informations nécessaires et à comprendre l'autre partie en ayant pour but de trouver une solution ou un arrangement satisfaisant pour les deux parties ;
- Maîtrise de l'information : capacité à rechercher, comprendre, analyser et restituer des informations à différents interlocuteurs ;
- Être proactif et force de propositions ;
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Expérience de minimum 3 ans en gestion administrative et financière ;
- Une expérience en gestion de projets ou programmes dans le secteur du développement / de la coopération serait un avantage

SPECIFICITES DU POSTE :

Localisation : Poste basé à Paris

Contrat : CDI

Date de début de prise de poste : 01/01/2026

Salaire : selon expérience professionnelle.

Période d'essai de 4 mois -

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

Date limite de soumission des candidatures : 31/12/2025. 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.

