

# Responsable de projet européen - UNC/GN

## 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, 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.

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

## POSTE ET MISSIONS

Dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet financé par la Commission Européenne (Fonds de Sécurité Intérieure de la DG-HOME) au bénéfice de l'**Unité nationale Cyber de la gendarmerie nationale**, CIVIPOL recrute un responsable de projets qui aura pour missions principales de coordonner et d'organiser les activités du projet, de participer à l'animation du partenariat d'Etats-Membres et d'assurer le lien avec la Commission Européenne sous l'égide du chef de projet UNC. Le responsable de projet sera placé sous la hiérarchie de la cheffe du pôle administration publique de CIVIPOL.

Pour la mise en œuvre opérationnelle des actions programmées, le responsable de projet travaillera en lien étroit avec l'UNC, le service coordinateur du projet. Il assurera le bon déroulement des actions sous l'autorité du chef de projet de l'UNC et en lien avec l'équipe au siège de CIVIPOL pour les aspects administratifs, logistiques et financiers.

Il aura pour activités principales :

- Coordination générale du projet :
- Suivi des questions contractuelles, administratives et financières du projet ;

LIMITE DE CANDIDATURE

31 Décembre 2025

ZONE GÉOGRAPHIQUE

France , Paris

- S'assurer de la bonne planification des activités tout au long du projet,
- Préparer un rétroplanning, suivre son déploiement, le corriger en lien avec les Etats partenaires
- Préparer un plan de suivi et évaluation relatif aux indicateurs de performance
- Suivre et contrôler la mise en œuvre concrète des activités ;
- Gérer les discussions avec la DG HOME et préparer tout acte contractuel nécessaire ;
- Point de contact des partenaires pour le déploiement opérationnel de leurs activités ;
- Participer à l'écriture d'un guide de procédures de mise en œuvre des actions
- Assurer le reporting contractuel avec la Commission Européenne.

- Gestion financière :
  - Effectue les dépenses (en relation avec le service comptable) et les factures fournisseurs (suivi, relance, enregistrement administratif) pour les frais à engager dans le cadre des projets ;
  - Élaboration des bons de commandes, bons de réception dans le progiciel de gestion intégrée (ERP) ;
  - Collecte, vérification de la conformité et archivage des pièces justificatives et comptables ;
  - Mise à jour des tableaux de bord de suivi budgétaire du projet ; vérifie la comptabilité et la bonne tenue du suivi financier ;
  - Planification budgétaire des dépenses à engager pendant la durée du projet ;
  - Responsable du suivi budgétaire et des éventuelles réallocations budgétaires ;
  - Elaboration des suivis financiers et du rapport financier final ;
  - Prépare l'audit final du projet (pointage des pièces justificatives, contrôle de conformité, etc.).
- Gestion administrative :
  - Gère les aspects administratifs des dossiers liés à la mise en œuvre opérationnelle des projets ;
  - Aide à la recherche documentaire, indexation, classement et archivage de documents ;
  - 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.
- Gestion logistique :
  - Assurer la mise en œuvre des activités du projet avec l'assistant de projet logistique ;
  - Suivi des déplacements des délégations et des frais de mission.
- Enfin, il supervisera le travail d'un assistant de projet.

## **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, deuxième langue étrangère souhaitée,
- 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 vue 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 ;
- Animation de groupe, aisance relationnelle, sens du contact.

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

- Expérience de minimum 3 ans en gestion administrative et financière ;
- Une expérience en gestion de projets ou programmes sur financements européens serait un avantage
- Expérience d'utilisation d'un progiciel de gestion intégrée (ERP) serait un atout

## **SPECIFICITES DU POSTE :**

Type de contrat : CDI de chantier

Localisation : Emploi CIVIPOL avec une **majorité du temps de travail effectuée au sein de l'UNC à Pontoise**

Date de début de prise de poste : janvier 2026

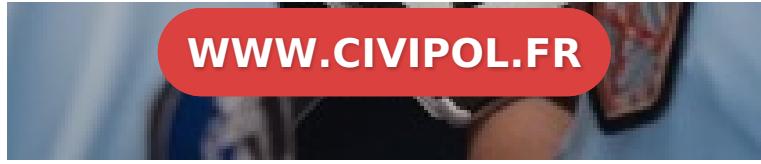
Fin de contrat : janvier 2028

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 : 30/11/2025. 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.





WWW.CIVIPOL.FR