

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'Unité Nationale Cyber (UNC) de la Gendarmerie nationale. L'assistant(e) aura pour principale mission d'assister le responsable de projets dans la mise en œuvre des différentes activités :

Ses missions seront les suivantes :

Coordination logistique des activités

En étroite collaboration avec le responsable du projet, 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)
 - Recevoir, traiter et classer les demandes de voyages et documents associés
 - 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.
- Assistance à distance dans la coordination des évènements.

LIMITE DE CANDIDATURE

05 Juillet 2026

ZONE GÉOGRAPHIQUE

France , Paris

- Préparation des documents des réunions et des outils de communication.

2. Gestion financière

Assister le responsable de projets 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 (progiciel de gestion intégré)
- 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)**
- Grande rigueur et qualités organisationnelles avérées
- Bon relationnel : travail en équipe et sens de l'entregent
- Sens de l'anticipation / Capacité à planifier ses activités à moyen terme
- Capacité d'adaptation à l'interculturalité (interlocuteurs et institutions)
- Maîtrise des outils de bureautique

SPECIFICITES DU POSTE :

Type de contrat : CDI de chantier

Localisation

Emploi CIVIPOL avec **2 à 3 jours hebdomadaires au sein de l'UNC à Pontoise**

Date de début de prise de poste : juillet 2026

Fin de contrat : janvier 2028

Salaire : 28k€ à 32k€

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à

sarah.guendouz@civipol.fr

Date limite de soumission des candidatures : 05/07/2026. 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.

