

ASSISTANT DE PROJET ADMINISTRATIF ET FINANCIER - H/F

CDD

Présentation de l'entreprise

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.

ZONE GÉOGRAPHIQUE
France , Paris

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.

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.

Les projets mis en œuvre par **CIVIPOL** sont majoritairement financés par des bailleurs de fonds internationaux (Commission Européenne, Banque Mondiale, ONU).

Nous recrutons un(e) assistant(e) de gestion chargé(e) de la gestion administrative, financière et logistique de projets.

Missions

Suivi Financier et administratif :

- Soutenir le suivi administratif et financier avec les équipes projets (Responsable projet, Comptable référent, équipe locale, expert)
- Contrôler la conformité des pièces financières.
- Assurer le classement numérique et physique des projets.
- Appliquer les procédures bailleur dans la gestion de projet.
- Gérer administrativement les achats (Commande/ Factures/ Livraison/ Caisse et Banque)

Facturation

- Vérification de la complétude (Pointage) des pièces administratives concernant la période auditable

Audit

- Assistance technique lors de l'audit (préparation, recherche des pièces manquantes, participation aux échanges avec les auditeurs).

Profil du poste

Compétences requises

- Formation bac + 3 en comptabilité/gestion ou équivalent
- Intérêt pour les questions européennes, les relations internationales, les politiques de développement et les enjeux de sécurité.
- Minimum 1 an d'expérience en alternance, stage ou contrat dans la gestion de projets.

Savoirs -faire :

- Maitrise des outils informatiques (Pack office en particulier EXCEL, ERP, autres outils numériques de l'entreprise)
- Connaissance des règles de comptabilité
- Anglais opérationnel ; la maîtrise d'autres langues est un atout
- Respect des procédures.
- Maîtriser et utiliser les outils de gestion.
- Sens de l'analyse.
- Esprit de synthèse, sens de l'organisation et des priorités, rigueur et réactivité

Savoirs-être :

- Esprit de synthèse
- Sens de l'organisation
- Rigueur et réactivité
- Aptitude à travailler en équipe
- Adaptabilité

Conditions

Type d'emploi : CDD

Lieu du poste : poste basé à Paris 8ème et télétravail (2 jours/ semaine max)

Salaire : entre 25 000 à 35 000 € selon profil et expérience

