

ASSISTANT(E) DE PROJET – GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

CDI de chantier

MISSION PROPOSEE

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée de chantier, CIVIPOL recrute un(e) assistant(e) de projet, statut ETAM, afin de renforcer son équipe de gestion de projets.

Il/elle sera rattaché(e) au pôle « Lutte contre le terrorisme et la criminalité organisée » et apportera son appui à deux projets régionaux de lutte contre la criminalité organisée, financés par l'Union européenne et mis en œuvre en parallèle, a priori jusqu'au 31/05/2028.

Il s'agit, d'une part, du partenariat de justice et de sécurité entre l'Union européenne et l'Amérique latine « EL PACCTO 2.0 », pour lequel CIVIPOL est chargé de la mise en œuvre de la composante « Criminal Markets », et, d'autre part, de l'Action de l'Union européenne contre les drogues et la criminalité organisée « EU ACT », dont CIVIPOL assure la coordination en Asie centrale.

Il (elle) sera rattaché(e) hiérarchiquement au Chef de pôle, l'assistant(e) intervient fonctionnellement auprès du Senior Project Officer à 50%, pour le projet EL PACCTO 2.0 ainsi qu'à 50% auprès du responsable du projet EUACT.

Ses missions sur les projets seront les suivantes :

1. Appui financier/Audit

Assister l'équipe projet sur les parties administratives et financières :

- Effectuer un contrôle de conformité des pièces justificatives et factures et veiller au bon fonctionnement de la méthode de classement,
- Préparer les documents administratifs et financiers nécessaires aux validations et assurer leur transmission au service comptabilité pour mise en paiement.
- Créer les bons de commandes, les réceptionner, préparer les factures d'achat à la validation dans l'ERP,
- En étroite collaboration avec le responsable du projet, appuyer l'organisation des audits du projet.

LIMITE DE CANDIDATURE

31 juillet 2026

ZONE GÉOGRAPHIQUE

France , Paris

2. Coordination logistique des activités

En étroite collaboration avec le responsable du projet, assurer l'organisation logistique d'activités et des experts

- Coordination et accompagnement logistique des activités : formations, visites d'études, réunions etc.
 - Identifier, solliciter et assurer le suivi des prestataires (hébergement, restauration, interprétariat, location de salles...) dans le respect des procédures d'achat.
 - Contact et gestion des participants.
- Assistance à distance et sur le terrain dans la coordination des évènements.
- Préparation des documents des réunions et des outils de communication.

COMPÉTENCES

Savoir être :

Organisation, rigueur, polyvalence. Capacité d'adaptation à l'interculturalité (interlocuteurs et institutions), au travail en équipe et sur plusieurs dossiers en parallèle. Capacité à planifier ses activités à moyen terme, à gérer les priorités et les aléas.

Savoir faire :

- Connaissance d'un ERP.
- Maîtrise du pack bureautique (Excel : maîtrise des TCD).
- Communication écrite et orale. Respect des procédures.
- La maîtrise de l'anglais et du français est impérative, l'espagnol est souhaité.

PROFIL

Formation

- Formation Bac+2/Bac+3 en gestion, administration, finance ou commerce international.
- Une première expérience en gestion administrative et financière de projets, idéalement dans un environnement international ou financé par des bailleurs, est appréciée.

Expérience

- Expérience dans le suivi administratif et financier de projets, incluant la préparation d'audits.
- Gestion administrative et financière.
- Gestion des voyages et organisation événementielle.

MODALITES

- Début de la mission : dès que possible
- Durée de la mission : jusqu'à la fin des projets prévu au 31/05/2028
- Lieu de travail : Paris, 8^e

- Contrat & rémunération : CDI de chantier, rémunération à définir selon expérience.

CANDIADATER

- Veuillez-nous envoyer vos candidatures (CV au format européen **en anglais** et lettre de motivation en anglais) par voie électronique à l'adresse suivante : maria-ignacia.perez@civipol.fr
- Date limite de candidature 31 juillet 2026.

