

Assistant de projet Administratif et Financier (AUDIT) - H/F

CDI

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.

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 implémentés 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.

ZONE GÉOGRAPHIQUE

France , Paris

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.
- Gestion administrative de l'achat (Commande/ Factures/ Livraison/ Caisse et Banque)

Appui à la Logistique (en coordination avec le pôle voyage) :

- Etablir le dossier administratif pour la demande de visa
- Traitement et suivi des demandes de déplacements

Facturation

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

- Assistance technique lors de l’audit (répondre aux pièces manquantes).

Compétences requises

- Outils informatiques (Pack office en particulier EXCEL, ERP, autres outils numériques de l’entreprise)
- Connaissance des règles de comptables
- Anglais opérationnel et autres langues sont appréciées.
- Respect des procédures.
- Maîtriser et utiliser les outils de gestion.
- Sens de l’analyse.

Type d'emploi : CDI

Programmation :

- Travail en journée

Lieu du poste : Télétravail hybride (75002 Paris 2e)

A person wearing a light blue uniform is shown from the chest down, holding a laptop and a smartphone. The background is slightly blurred, showing what appears to be a desk or office environment.

Pour postuler à cette offre, rendez-vous sur le site CIVIPOL.fr

WWW.CIVIPOL.FR