ASSISTANT(E) DE PROJET EL PACCTO

MISSION PROPOSEE

LIMITE DE CANDIDATURE

22 Septembre 2025

DURÉE DE LA MISSION

Long Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE

Amérique Centrale

Dans le cadre du Programme EL PAcCTO 2.0, financé par l'Union Européenne, CIVIPOL est en charge de la mise en œuvre de la composante « Criminal Markets ». Le Programme EL PACTO a pour objectif de renforcer la lutte contre le Crime Transnational Organisé dans 18 pays d'Amérique Latine et 15 pays des Caraïbes.

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée de chantier, CIVIPOL recrute un(e) assistant(e) de projet, statut ETAM. Il (elle) sera rattaché(e) au chef de pole. L'assistant(e) sera affecté à 100% au Projet ELPACCTO 2.0 sous la responsabilité du Senior Project Officer.

Ses missions sur les projets seront les suivantes :

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.
    - **Appui et gestion et négociation des fournisseurs : location de salles, réservation d'hôtels, interprétariat-traduction, restauration, entre autres.**
    - **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.**

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 à la signature, les mettre en paiement auprès du service comptabilité
- Créer les bons de commandes, les réceptionner, préparer les factures d'achat à la validation dans l'ERP,

- En étroite collaboration avec le responsable financier, appuyer l’organisation des audits du projet.

COMPETENCES

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. Avoir le sens de l’initiative. Disponible pour voyager en Europe et Amérique Latine et Caraïbes.

Savoir faire :

Connaissance d’un ERP. Maîtrise du pack bureautique (Excel : maitrise des TCD). Communication écrite et orale. Respect des procédures.

La maîtrise de l’espagnol et du français est impérative, l’anglais est souhaité.

PROFIL

Formation

BAC+ 2 type DUT GEA ou BTS assistant de gestion PME/PMI ou BTS Commerce ou minimum 2 ans d’expérience en logistique / gestion des projets / événementielle.

Expérience

Gestion des voyages et organisation événementielle.

Préparation des audits appréciée.

Localisation

Poste basé à Paris 8ème (France) à pourvoir dès que possible.

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à l’adresse suivante : perez.mi@civipol.fr

Date limite de postulation 22 septembre 2025.




WWW.CIVIPOL.FR