Chargé(e) Administration et Moyens Généraux

CDI

Présentation de CIVIPOL

ZONE GÉOGRAPHIQUE

France , Paris

Opérateur de coopération technique internationale du ministère de l'Intérieur, CIVIPOL met son expertise au service des États partenaires afin d'accompagner leurs réformes dans les domaines de la sécurité intérieure, de la gouvernance et de l'État de droit.

Présente dans de nombreuses régions du monde, CIVIPOL met en œuvre des projets financés principalement par l'Union européenne et d'autres bailleurs internationaux, en mobilisant l'expertise des administrations françaises.

Pour ses activités au siège à Paris, CIVIPOL recherche son/sa futur(e) Chargé (e) Administration et moyens généraux.

Mission principale

Garantir le bon fonctionnement des infrastructures,des équipements et des services nécessaires à l'activité de l'entreprise, tout en assurant un appui administratif aux équipes opérationnelles et à la Direction des opérations, ainsi qu'un soutien administratif sur certains processus RH.

Le(la)Chargé(e) Administration et Moyens Généraux contribue à offrir un environnement de travail fonctionnel, sécurisé et de qualité pour l'ensemble des collaborateurs.

Activités principales

1. Moyens généraux et gestion des infrastructures

- Assurer le suivi quotidien des locaux et veiller à leur bon fonctionnement.
- Organiser les interventions de maintenance préventive et curative et en assurer le suivi jusqu'à leur complète réalisation.
- Réaliser les demandes d'intervention auprès des prestataires et suivre leur bonne exécution.
- Organiser les travaux d'aménagement, de rénovation et d'amélioration des locaux.
- Préparer et suivre les contrôles réglementaires obligatoires.

- Veiller à la conformité des locaux avec les réglementations applicables et signaler toute anomalie.

2. Gestion des prestataires et services généraux

- Gérer la relation quotidienne avec les prestataires (maintenance, nettoyage, sécurité, etc.).
- Solliciter des devis, analyser les propositions et préparer les éléments d'aide à la décision.
- Assurer le suivi administratif des contrats et des échéances.
- Contrôler la qualité des prestations réalisées et traiter les éventuels dysfonctionnements.
- Participer aux consultations et appels d'offres pilotés par le service compétent.
- Assurer la gestion des archives de l'entreprise en lien avec le prestataire spécialisé (archivage, consultation, restitution et destruction des documents).

3. Gestion des équipements et des fournitures

- Gérer les commandes de mobilier, matériels et fournitures.
- Assurer le suivi des stocks et réaliser les inventaires.
- Préparer les postes de travail lors de l'arrivée de nouveaux collaborateurs.
- Organiser la maintenance et le renouvellement des équipements.
- Assurer le suivi du parc de mobilier et de matériel.
- Participer à l'amélioration continue des espaces de travail.

4. Santé, sécurité et environnement de travail

- Assurer le suivi des vérifications et contrôles réglementaires.
- Tenir à jour les registres obligatoires.
- Organiser les exercices d'évacuation et contribuer à la mise en œuvre des actions de prévention.
- Assurer le suivi des observations formulées par les organismes de contrôle.
- Être l'interlocuteur opérationnel des prestataires et organismes intervenant sur les questions de santé, sécurité et environnement.
- Participer à l'amélioration continue des conditions de travail.

5. Gestion budgétaire et reporting

- Assurer le suivi du budget des moyens généraux.
- Contrôler les dépenses et les factures avant validation.
- Suivre les engagements budgétaires et proposer des actions d'optimisation des coûts.
- Mettre à jour les tableaux de bord et produire les reportings nécessaires à destination de la Direction Administrative et Financière.

6. Appui administratif à la Direction des opérations

- Assurer la gestion administrative de certains dossiers de la Direction des opérations.
- Préparer, mettre en forme et assurer le suivi de documents administratifs, courriers, comptes rendus et procédures.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.
- Mettre à jour les tableaux de suivi et assurer le suivi administratif de certaines activités.
- Centraliser et suivre les demandes administratives internes.
- Organiser la logistique des réunions, séminaires et événements internes.
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures administratives.

7. Appui administratif RH

En lien avec la Responsable RH :

- Préparer administrativement l'arrivée des nouveaux collaborateurs (poste de travail, matériel, badges, accès, fournitures).
- Organiser les aspects logistiques des parcours d'intégration.
- Participer à la gestion administrative des badges, clés et autres moyens d'accès en lien avec le support SI

Exclusion de toute activité relevant de la paie, de la gestion disciplinaire, de la gestion administrative du personnel ou des décisions RH.

Relations internes

- Direction Générale
- Direction des opérations
- Direction Administrative et Financière
- Responsable RH
- Managers
- Ensemble des collaborateurs

Relations externes

- Prestataires de maintenance
- Fournisseurs
- Sociétés de sécurité
- Organismes de contrôle
- Entreprises de travaux
- Prestataire d'archivage

Compétences attendues

Savoir-faire

- Bonne maîtrise des services généraux et de la gestion des bâtiments.
- Gestion administrative et organisation de dossiers.
- Suivi budgétaire et contrôle des dépenses.
- Gestion de prestataires et de contrats.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.

Savoir-être

- Sens du service et de la satisfaction des clients internes.
- Organisation et rigueur.
- Réactivité et autonomie.
- Polyvalence.
- Esprit d'initiative. • Bon relationnel.
- Sens de la confidentialité.
- Capacité d'adaptation et de gestion des imprévus.

Profil recherché

- Formation Bac +2 à Bac +3 en gestion, administration, services généraux ou équivalent.
- Expérience de 3 à 5 ans minimum sur un poste similaire.
- Une expérience dans une structure de services, une PME ou une organisation multi-activités serait appréciée.

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste : dès que possible selon les disponibilités

Rémunération : 39 à 42 k€ selon l'expérience

Pour postuler : envoyez votre candidature à l'adresse mail : contact-rh@civipol.fr