

Assistant(e) de suivi administratif et financier projets internationaux

Contrat : CDI, dès que possible

Lieu de travail : Sophia Antipolis (06)

Temps de travail : Temps complet

Avantages sociaux : RTT, mutuelle, tickets-restaurant, accord télétravail (6 j/mois)

Déplacements : Occasionnels en Europe et France (sur nos sites et chez nos partenaires)

PRÉSENTATION DE L'OIEAU

Contexte

L'Office International de l'Eau (OiEau) est une association de droit français sans but lucratif déclarée d'utilité publique, par décret du 13 septembre 1991.

L'association emploie 140 salariés répartis sur 4 sites géographiques situés à Paris, à Sophia Antipolis, à Limoges et à La Souterraine.

Fort de son histoire, l'OiEau propose son expertise en matière de développement des compétences pour la gestion de l'eau : formation professionnelle continue, d'animation de réseaux, de gestion des données, d'appui, de conseil et de coopération institutionnelle dans le domaine de l'eau, en France, en Europe et dans le monde.

DESCRIPTIF DU POSTE

L'OiEau recrute, pour son site de Sophia Antipolis (25 collaborateurs), un(e) assistant(e) de suivi administratif et financier pour des projets internationaux.

Le/la candidat(e) retenu(e) intégrera l'équipe chargée du « support administratif et logistique », et effectuera, sous l'autorité de la Directrice, les missions suivantes :

- Mettre en œuvre la procédure Appel d'offres pour l'ensemble des sous-traitants de différents projets (validation des termes de références, préparation des dossiers d'appel d'offres, réception des offres, vérification de conformité, comité de sélection, contacts avec le sous-traitants pour mise au point du contrat, suit les échéances des paiements, préparation des avenants, ...) en respectant les procédures spécifiques aux différents projets (France, Europe, etc.)
- Suivre les contrats clients / Règlements / Relances
- Elaborer les rapports financiers en lien avec le chargé de projet et le contrôle de gestion.
- Contribuer à la remonté des dépenses (préparation des pièces justificatives, consultation, devis, preuves de virement, etc.)

Secrétariat Général

- Assurer la préparation logistique des missions : recherche et réservation des déplacements (visas, ordres de mission, ...),
- Assurer le suivi des remboursements des frais de missions : calculs et versements des indemnités journalières, validation des frais engagés, recueil des pièces comptables, etc.
- Assurer la préparation logistique des évènements : recherche et réservation des trajets (bus, bateau, avion), gestion des visas, réservation des salles, des hôtels, des restaurants, etc.
- Organiser l'archivage de la documentation des dépenses, classer les dossiers physiques et électroniques des projets,
- Participer et suivre les audits financiers des projets,
- Etre référent(e) de l'équipe projet sur les aspects administratifs,
- Travailler sur le budget (engagé, payé, prévisionnel) avec le chef de projet et le contrôle de gestion,
- Etre l'interlocuteur(trice) des bénéficiaires ou des partenaires sur des aspects administratifs et financiers,
- Rédiger des consignes/recommandations spécifiques pour le bon déroulement de certains projets.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Formation : BAC +4

Expériences professionnelles : 4 ans minimum

Langues : Français et Anglais courant, écrit et parlé.

Compétences techniques :

- Compétence en rédaction de contrats
- Maîtrise des outils micro-informatiques : Excel avancé, traitements de texte, power point...

Aptitudes :

- Organisation et rigueur
- Aisance avec les chiffres
- Polyvalence, Aptitudes à suivre plusieurs projets simultanément
- Capacités rédactionnelles
- Respect des procédures
- Motivation, dynamisme, ouverture d'esprit
- Capacité à travailler en groupe
- Esprit synthétique et réactif
- Confidentialité

CANDIDATURE

Le dossier de candidature comportant une lettre de motivation et un curriculum vitae est à faire parvenir par courrier électronique à Madame Stéphanie LARONDE, Directrice, à l'adresse s.laronde@oieau.fr et Madame Marion PINEL, Chargée de Ressources Humaines, à l'adresse m.pinel@oieau.fr, en précisant, comme objet « Assistant(e) suivi administratif et financier ».