

## 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](mailto:s.laronde@oieau.fr) et Madame Marion PINEL, Chargée de Ressources Humaines, à l'adresse [m.pinel@oieau.fr](mailto:m.pinel@oieau.fr), en précisant, comme objet « Assistant(e) suivi administratif et financier ».