

Assistant(e) de suivi administratif et financier projets Européens

Contrat : CDI, dès que possible

Lieu de travail : Limoges (87)

Temps de travail : Temps complet

Rémunération : à partir de 28 k€ bruts annuels (selon profil et expériences)

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 Limoges, un(e) assistant(e) de suivi administratif et financier pour des projets européens.

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 :

- Suivre les contrats clients ou partenaires / Règlements / Relances,
- Elaborer les rapports financiers en lien avec le ou la chargé(e) de projet et le contrôle de gestion,
- Contribuer à la remontée des dépenses (préparation des pièces justificatives, consultation, devis, preuves de virement, etc.)
- Participer et suivre les audits financiers des projets,
- Être l'interlocuteur(trice) des bénéficiaires ou des partenaires sur des aspects administratifs,
- Rédiger des consignes/recommandations spécifiques à destination interne ou des

Secrétariat Général

- partenaires pour le bon déroulement des projets,
- Participer à certaines réunions avec les partenaires,
- Assurer la préparation logistique des missions et des évènements : 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.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Formation : BAC +2

Expériences professionnelles : 4 ans minimum

Langues : Français et Anglais courant, écrit et parlé.

Compétences techniques :

- Connaissance du fonctionnement administratif et financier des projets
- Maîtrise des outils micro-informatiques : Excel, 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 projets Européens ».