

ASSISTANT(E) GESTION DE PROJETS & RESSOURCES HUMAINES

L'ENTREPRISE

ACTeon est un bureau de recherche et de conseil à taille humaine (20 personnes) spécialisé dans l'appui au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation de politiques de l'environnement, notamment dans le domaine de la politique environnementale de l'UE. Mobilisant différents champs disciplinaires des sciences humaines et sociales (économie, sociologie, gouvernance, médiation...), ACTeon travaille aujourd'hui dans le domaine de la gestion intégrée des ressources en eau, la relation agriculture-environnement, le changement climatique et les énergies renouvelables, la protection des espaces naturels, les ressources marines, l'aménagement du territoire.... La France, l'Europe, le bassin Méditerranéen et le Caucase sont ses zones géographiques d'intervention de prédilection. Pour plus d'information : www.acteon-environment.eu

LE POSTE

ACTeon recherche un(e) **Assistant(e) de gestion de projets & ressources humaines**. Les tâches se rattachant à ce poste incluent :

Gestion administrative et financière

1° de projets de conseil français et européens

- « Pivot » entre les partenaires, le sous-traitant, et le commanditaire sur les aspects administratifs et financiers des projets (contractualisation, classement)
- Mise à jour du prévisionnel de facturation des projets
- Suivi de la mise à jour de l'outil de gestion de projets, rapportage lié à l'outil de gestion sur les aspects financiers et ressources humaines

2° de projets de recherche européens, en lien étroit avec le responsable du pôle administratif et financier et les responsables projets :

- Suivi administratif et financier (mobilisation et utilisation des ressources – temps passé, frais de mission, achat de matériel, etc.)
- Rapports financiers auprès de la Commission et appui à la rédaction du rapport technique
- « Pivot » entre les différents partenaires et la Commission au regard des aspects administratifs et financiers
- Appui aux chefs de projet selon les besoins (relecture et mise en forme de documents par exemple)

Marchés publics

- Appui administratif et financier aux réponses à appels d'offres et appels à propositions, européens comme français, en lien étroit avec les responsables projets (Préparation des documents administratifs et financiers, appui au chef de projet dans l'élaboration du budget prévisionnel, soumission (électronique ou papier) des offres)
- Veille sur les appels d'offres & opportunités de financements de projets (France/Europe)
- Suivi et analyse critique des réponses aux appels d'offres

Gestion des ressources humaines, en lien étroit avec les co-gérants et avec l'appui d'un organisme extérieur de conseil juridique et social :

- Etablissement des contrats de travail et des documents de rupture
- Suivi des congés, des arrêts maladie
- Médecine du travail : suivi des contrats, gestion et suivi des visites obligatoires
- Mutuelle santé : suivi des adhésions et des contrats
- Formation (montage et suivi des dossiers administratifs)

Selon les besoins, l'**appui à l'organisation d'évènements** (recherche de salles et de prestataires extérieurs pour collations/interprétation/communication, suivi administratif et financier des évènements).

Ces activités seront mises en œuvre au **sein du pôle administratif et financier d'ACTeon**, ainsi qu'en lien étroit qu'avec les responsables de projets français et européens. Le poste demande des **interactions régulières** avec l'équipe d'ACTeon impliquée dans ces projets, avec les services administratifs et techniques de partenaires français et européens ou avec les clients (français et européens) d'ACTeon.

Le poste demande une **grande rigueur**, ainsi qu'une capacité à s'engager avec conviction dans la vie d'une petite structure, à travailler en équipe mais également à **travailler d'une manière autonome** et avec esprit d'**initiative**. Il sera possible d'accompagner le développement de la/du candidat choisi(e) dans l'acquisition de compétences complémentaires en particulier dans les domaines de la comptabilité, de l'information et de la communication, ou de l'évènementiel.

QUALIFICATIONS

- **Bac+2 minimum** dans le domaine de la gestion de projets, des finances, de l'administration
- **Expérience souhaitée (2 ans et plus)** dans la gestion administrative et financière de projets et/ou d'organisations (PMEs en particulier). Une expérience dans la gestion de projets européens est considérée comme un avantage
- **Excellente maîtrise du français et de l'anglais** (écrit et oral), une troisième langue (allemand, espagnol...) étant un plus
- **Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint**, la maîtrise de logiciels supplémentaires (gestion de projets, web, analyses de données...) étant considérée comme un avantage
- Un intérêt démontré pour les **enjeux et questions environnementales**

ASPECTS ADMINISTRATIFS ET CONTRACTUELS

Le poste est un **poste à plein temps** en accord avec la réglementation française pour la sécurité sociale, les vacances, etc. Le contrat proposé est un **Contrat à Durée Indéterminée (CDI)**, une période d'essai de deux mois renouvelable une fois s'appliquant. Le salaire annuel sera défini en fonction des qualifications et expériences du candidat et de la grille salariale d'ACTeon. Le poste est localisé à Colmar.

Date de démarrage : à définir d'un commun accord (date pressentie : **octobre 2017**)

La/le candidat(e) choisi(e) fera partie d'une équipe jeune et motivée, multidisciplinaire, d'une vingtaine de personnes. Elle/il travaillera en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe, ainsi qu'en relation étroite avec des partenaires (bureaux de conseil, centres de recherche, associations...), français ou de différents pays principalement européens, avec lesquels ACTeon travaille en partenariat. Elle/il contribuera aux réflexions et travaux collectifs de l'équipe sur le développement équilibré et durable de l'entreprise et de chacun de ses salariés.

COMMENT POSTULER ?

Envoyer une **lettre de motivation**, un **CV** et les noms et coordonnées (email) de **trois personnes référentes** avant le **20 août 2017** à :

Vincent Jolivet – v.jolivet@acteon-environment.eu

Copie administration@acteon-environment.eu