

ASSISTANT(E) GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIÈRE DE PROJETS

■ L'ENTREPRISE

ACTeon est un bureau de recherche et de conseil à taille humaine (20 personnes) spécialisé dans l'appui aux transitions écologiques et climatiques en Europe. 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 protégés, 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.

■ LE POSTE

ACTeon recherche un(e) **Assistant(e) en gestion administrative et financière de projets** européens en particulier. Menées sous la responsabilité des chefs de projets et sous la tutelle du co-gérant en charge des aspects administratifs et financiers, les activités se rattachant à ce poste incluent :

- ▶ **Gestion de projets** : appui à la coordination des équipes et partenaires, au développement d'accords de partenariats, au suivi des échanges avec les financeurs et commanditaires... Organisation du suivi et du rapportage des projets en particulier administratifs et financiers (élaboration et appui à l'utilisation d'outils de suivi et de gestion de projets, collecte d'informations auprès de partenaires, écriture des rapports financiers...);
- ▶ **Événementiel** : appui à l'organisation de réunions et d'évènements (recherche de salles; recherche de prestataires extérieurs pour collations, interprétation, communication; réservations de transports; suivi administratif et financier, etc.) et aux actions de communication (gestion des médias sociaux, page internet présentant les évènements, développement de produits de communication...);
- ▶ **Gestion administrative d'ACTeon** : appui à la gestion administrative d'ACTeon en particulier en ce qui concerne l'organisation et le suivi de commandes de fournitures, les engagements contractuels (p.e. locations, organisation et suivi de contrats de sous-traitance...), l'élaboration et l'organisation des documents administratifs et financiers des réponses à Appels d'Offre...

Ce poste nécessite un excellent **esprit d'équipe** et du goût pour le collectif, de l'**autonomie** et un fort esprit d'**initiative**, de l'**agilité** dans la recherche de solution et de la **curiosité**, ainsi qu'une grande **rigueur et capacité d'organisation** permettant d'assurer une gestion de **projets** efficace y compris de projets complexes de par le nombre de partenaires de pays différents impliqués dans ces projets.

■ COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- ▶ **Minimum Bac+2** (BTS, DUT ou équivalent) en gestion de projets, événementiel et/ou science sociale avec une composante gestion de projet affirmée ;
- ▶ Une première **expérience (2 ans minimum)** dans la gestion administrative et financière de projets, ainsi que dans l'appui à leur coordination. Des expériences d'appui à la gestion de projets multi-partenariaux et européens sont considérées comme un avantage ;
- ▶ Une **rigueur** et une capacité de **structuration** démontrées ;
- ▶ Une excellente maîtrise des **logiciels Microsoft Office...** la maîtrise de logiciels supplémentaires (de gestion, de comptabilité...) étant considérée comme un avantage ;
- ▶ Une excellente maîtrise du **français et de l'anglais** (écrit et oral), la maîtrise d'une troisième langue (européenne) étant considérée comme un avantage ;
- ▶ Un intérêt et du goût pour les activités et outils de **communication** (médias sociaux par exemple).

■ ASPECTS ADMINISTRATIFS ET CONTRACTUELS

Le contrat proposé est un **Contrat à Durée Indéterminée (CDI)** en accord avec la législation française en ce qui concerne la sécurité sociale, la mutuelle, les congés, etc.. Une période d'essai de deux mois (renouvelable une fois) est proposée. Le poste est un poste à plein temps dont le salaire annuel dépendra des qualifications, du parcours professionnel et des attentes du candidat ainsi que de la grille salariale d'ACTeon – ACTeon recherchant un candidat prêt à s'investir sur le moyen terme dans le développement de ses activités.

Le poste est localisé à **Colmar** (une demi-heure en train de Strasbourg/de Bâle), le télétravail partiel faisant partie des pratiques d'ACTeon.

Date de démarrage : 1er septembre 2022 (adaptable selon contraintes)

La/le candidat(e) choisi(e) fera partie d'une **équipe** motivée et multidisciplinaire d'une **vingtaine de personnes**. Elle/il travaillera en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe et en relation avec les partenaires des projets (bureaux de conseil, centres de recherche, associations...) aux expertises complémentaires, français ou de différents pays principalement européens.

■ COMMENT POSTULER?

Vous pouvez postuler à ce poste **avant le 25 juillet 2022** en envoyant une **lettre de motivation, un CV** récent et les noms et contacts de **trois personnes référentes** à :

Mr Vincent Jolivet : v.jolivet@acteon-environment.eu