

## \* Assistant(e) de projets internationaux (H/F) \*

**Contrat :** CDI à pourvoir dès que possible

**Lieu de travail :** Sophia Antipolis (06) / Provence-Alpes-Côte d'Azur / France

**Temps de travail :** Temps complet (39h/semaine)

**Rémunération :** A partir de 26 k€ (selon profil et expérience)

**Avantages sociaux :** RTT, mutuelle, tickets-restaurant, prime annuelle, intéressement

**Déplacements :** Néant

### PRESENTATION DE L'O.I.EAU

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, Sophia Antipolis, Limoges et La Souterraine.

Fort de son histoire, l'OIEau propose son expertise en matière de formation professionnelle continue, d'animation de réseaux d'acteurs, 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 (20 collaborateurs), un(e) assistant(e) de projets internationaux (H/F).

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

- **PARTICIPATION AUX REPONSES AUX APPELS D'OFFRES**
  - Contribution à la préparation et à la mise en page des CV et au volet administratif des appels d'offres
- **APPUI A LA GESTION DES PROJETS INTERNATIONAUX**
  - **Appui à la réalisation administrative et logistique des projets :**
    - Relations avec les experts et les partenaires
    - Organisation des missions (voyages, hôtel, visa, ...) pour les experts internes et externes
    - Organisation pratique des voyages d'études / Gestion des participants
    - Relations avec les fournisseurs
  - **Appui à la gestion des budgets du projet :**
    - Elaboration / Suivi des charges
    - Suivi des contrats client / Facturation / Règlements / Relance
    - Mise en place de devis et suivi des contrats fournisseurs et sous-traitants
    - Calcul des per diem et des honoraires
    - Notes de frais, gestion de caisse, feuilles de temps
    - Classement des dossiers de projets

## QUALIFICATION ET EXPERIENCE

**Formation :** BAC + 2 à BAC + 4

**Expérience professionnelle :** 4 ans

**Langues :**

- Anglais indispensable
- Espagnol indispensable

**Compétences techniques :**

- Outils informatiques (traitement de texte, tableur, power point...)
- Comptabilité et gestion

**Aptitudes :**

- Organisation et méthode
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Motivation, dynamisme et ouverture d'esprit
- Capacité à travailler en groupe
- Esprit de synthèse et réactivité

## 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, avant le 23 avril 2019, à l'adresse [s.laronde@oieau.fr](mailto:s.laronde@oieau.fr) en précisant, comme objet « Assistant(e) de projets internationaux (H/F) ».