



**Office  
International  
de l'Eau**

## \* Assistant (e) de Projets Internationaux (F/H) \*

**Contrat :** CDD remplacement congé maternité, à pourvoir dès que possible jusqu'à janvier 2021

**Lieu de travail :** Sophia Antipolis, PACA, France

**Temps de travail :** Temps complet

**Rémunération :** A partir de 27-29 k€ bruts annuels (selon profil et expériences)

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

**Déplacements :** Ponctuels sur les sites OiEau

### PRÉSENTATION DE L'OIEAU

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 150 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'appui et de conseil technique, d'animation de réseaux d'acteurs, de gestion des données 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 de projets internationaux, dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité.

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

- **GESTION DES PROCEDURES DE PASSATION**

Met en œuvre la procédure Appel d'offres PRAG pour l'ensemble des sous-traitants du projet EUWI+ (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, ...)

- APPUI A LA GESTION DE PROJETS INTERNATIONAUX
- Gestion Budgétaire :
  - Elaboration / Suivi des charges, compteur
  - Préparation des rapports financiers
  - Elaboration du budget des événements (Atelier etc...)
  - Suivi des contrats client / Règlements / Relance
  - Mise en place de devis et suivi des contrats fournisseurs et sous-traitants
  - Calcul perdiem et honoraires
  - Notes de frais, gestion de caisse, feuilles de temps
- Appui à la réalisation administrative et logistique du projet :
  - Relations avec les experts et les partenaires
  - Organisation des missions (voyages, hôtel, visa, ...) pour experts internes et externes
  - Organisation pratique des voyages d'étude / Gestion des participants
  - Relation avec les fournisseurs
  - Classement des dossiers physique et électronique de projets

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

**Formation :** BAC + 2 à +4 en comptabilité

**Expériences professionnelles :** > 4 ans

**Langues :**

- Anglais courant écrit et parlé indispensable

**Compétences techniques :**

- Maîtrise des outils micro-informatiques : Excel avancé, traitements de texte, power point...
- Compétence en rédaction de contrats

**Aptitudes :**

- Organisation et méthode
- Aptitude dans la manipulation des chiffres
- Capacités rédactionnelles
- Motivation, dynamisme, ouverture d'esprit
- Capacité à travailler en groupe
- Esprit synthétique et réactif

## 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, avant le 2 avril 2020, à l'adresse [s.laronde@oieau.fr](mailto:s.laronde@oieau.fr), en précisant, comme objet « *Assistant(e) de projets Internationaux* ».