**Assistant de projet**

**CDDU projet 30 mois**

Projet « Implementing Green budgeting practices »

# Contexte général

Expertise France est l’agence publique de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique, membre du groupe AFD. L’Agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

* gouvernance démocratique, économique et financière ;
* paix, stabilité et sécurité ;
* climat, agriculture et développement durable ;
* santé et développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d’ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, de mobilisation de l’expertise technique ainsi qu’une fonction d’ensemblier de projets faisant intervenir de l’expertise publique et des savoir-faire privés.

Avec un chiffres d’affaires de 450 millions d’euros en 2024 et plus de 350 projets en cours dans 140 pays d’intervention, Expertise France est l’agence publique de référence de la coopération technique internationale française.

Le portefeuille de projets intra-européens s’étoffe, en particulier les projets financés par la SG REFORM (« European Commission's Reform and Investment Task Force ») de la Commission Européenne.

La SG REFORM a accepté 10 nouvelles requêtes via le « Technical Support Instrument » (instrument financier de la SG REFORM) de 2024 : Chypre, République Tchèque, Danemark, France, Portugal, Irlande, Slovénie, Slovaquie, Croatie, Espagne.

Le projet de 30 mois et de 2 M€ a 2 objectifs principaux :

* Assistance technique sur mesure pour la mise en œuvre de pratiques de budgétisation verte au niveau national en République tchèque, à Chypre, au Portugal, au Danemark et en France. Ce soutien comprend l'élaboration de méthodologies pour l'étiquetage des dépenses liées au climat, l'amélioration des cadres de gouvernance et le renforcement des capacités au sein des ministères nationaux.
* Échange de fonctionnaires : partage des connaissances et renforcement des capacités entre les cinq bénéficiaires du projet autonome (Chypre, Danemark, France, Portugal et République tchèque) ainsi que l'Irlande, la Slovénie, la Slovaquie, la Croatie et l'Espagne.

# Description de la mission

## Equipe

Le Bureau Mutualisé est composé d’une équipe administrative, financière et logistique comme suit, sous l’autorité du RAF, en appui aux chargés de projets siège et des équipes opérationnelles :

* Une responsable contractuel et logistique
* Un.e chargé.e administratif et financier
* Trois chargé.s administratif, financier et logistique

## Tâches

Expertise France recherche, pour assister la gestion administrative, logistique et financière de son bureau mutualisé à Paris Gare de Lyon, un.e assistant.e de projet administratif, financier et logistique.

**Sous l’autorité du Responsable Administratif et Financier, et en collaboration avec la/le chargé.e de projet au siège, l’assistant.e de projet sera responsable des missions suivantes:**

**Gestion administrative**

* Collecte, vérification de la conformité et archivage des pièces justificatives en lien avec les activités logistiques,
* Préparation des pièces en vue des audits et clôtures financières des projets,
* Gestion des tâches administratives et de secrétariat du projet,
* Enregistrement et le classement des livrables et documents projet, notamment au format numérique, selon les procédures d’Expertise France, en lien avec le siège ;
* Contractualisation des experts (long-terme, locaux, court-terme) : suivi des contrats, vérification des feuilles de temps et lancement des paiements.

**Gestion logistique**

* Assister dans l’organisation d’événements (séminaires, ateliers, formations) liés aux activités des projets ;
* Anticiper les démarches nécessaires pour la programmation, l’organisation et le bon déroulement des missions : transports (en collaboration avec le prestataire voyage), hébergements, ordres de mission, relations avec des prestations spécifiques (traitement, négociation des devis, contrôle de la facturation) si nécessaire
* Suivi des perdiems et suivi des justificatifs
* Assurer la collecte et le traitement des pièces justificatives (notes de frais, factures, listes de présence, attestations de formation…) ;
* Faciliter la contractualisation de contrats d’expertise et d’achats, en lien avec le pôle Achat et Juridique ;
* Suivi des avances et des factures des fournisseurs

**Gestion financière**

* Procède à la vérification de la conformité des pièces justificatives reçues pour mise en paiement ;
* Assure la mise en paiement en renseignant les Bons à Payer dans le logiciel Atlas;
* Archive les pièces comptables et les BAP ;
* Assure le suivi des dossiers mis en paiement avec les signataires / les services comptables ;
* Procède au suivi des avances ;
* Renseigne le journal de dépenses à chaque dépense et fiabilise l’information financière (ajoute les nouvelles dépenses, retraite /harmonise les libellés budgétaires, vérifie les formules, vérifie la cohérence des écritures d’inventaire, etc.)
* Identifie les écarts entre Atlas et X3 et les justifie ;
* Aide à la préparation des rapports financiers bailleurs

# Profil souhaité

## Formation

* Diplôme de niveau Master (bac+5 minimum) en développement international, économie du développement, sciences politiques, gestion/administration/finances ou diplôme universitaire équivalent ;
* Une formation sur le climat et enjeux de développement durable est un atout.

## Compétences

* Être méthodique et organisé.e, anticiper les besoins et difficultés ;
* Capacité à s’adapter rapidement à l’environnement de travail ;
* Capacité à travailler en autonomie, proactivité et prise d’initiative ;
* Aisance relationnelle, disponibilité, sens du travail en équipe
* Bonne gestion des urgences et réactivité, capacité à gérer les priorités
* Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word. Maîtrise d’un logiciel comptable appréciée ;

## Expérience professionnelle générale et spécifique

* Expérience préalable dans la gestion comptable, administrative et financière de projets humanitaires ou de développement ;
* Une expérience dans le domaine de la gestion de projets et de la coopération internationale au développement serait un atout ;