

FICHE DE POSTE / ASSISTANT(e) logistique

EL PACCTO est un programme régional de coopération, qui vise à renforcer la lutte contre le crime organisé dans 18 pays d'Amérique latine, dont Expertise France et la FIIAPP sont les co-leaders, ILLA et Camoes en sont les partenaires, ensemble ils mettront en œuvre les activités des trois composantes : coopération judiciaire portée par l'Espagne, coopération policière portée par la France et soutien aux administrations pénitentiaires portée par l'Italie, le Portugal intervenant sur les composantes police et justice.

La France est en charge de la mise en œuvre de la composante policière et d'une grande partie des activités transversales.

Expertise France recrute pour une équipe projet, basée à Madrid :

Un(e) Assistant(e) logistique à mi-temps

SITUATION/POSITION :

Rattaché(e) à la Direction du programme EL PACCTO, l'assistant(e) sera placé(e) sous l'autorité du co-directeur du programme et de la co-administratrice qui orientent et encadrent son rôle au sein de l'équipe. Il/elle sera principalement en charge de la logistique liée à l'organisation des activités transversales et de Direction du programme.

MISSIONS :

Au sein de l'équipe de direction, basée à Madrid et composée de deux directeurs, deux administrateurs, une responsable de communication, un chargé de communication, et un assistant administratif et financier, les principales missions confiées à l'assistant(e) logistique sont les suivantes :

- Assurer les tâches quotidiennes de logistique, liées aux activités transversales et de direction du programme ;
- Assurer, en collaboration avec l'administratrice, l'organisation des activités transversales et de Direction du programme (rencontres annuelles, séminaires, réunions, missions, etc.) ;
- Assurer en lien avec l'administratrice l'organisation des activités du programme sur le terrain, évaluation et sélection des hôtels, salle de réunions, suivi des contrats avec les hôtels ;
- Achat des billets d'avion au travers de l'agence de voyage d'Expertise France;
- Assurer le suivi des participants et des activités au travers du logiciel « SIA » et du logiciel « Triskell »;

- Appuyer l'administratrice et l'assistant administratif et financier, dans la gestion des audits biannuels.

PROFIL SOUHAITE :

- Diplôme bac + 2 minimum, gestion ou équivalent ;
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum ;
- La parfaite maîtrise d'Excel est impérative. Maîtrise en tant qu'utilisateur des logiciels bureautiques (Pack Office, Outlook, Teams, Internet) ;
- La maîtrise de l'espagnol et du français est impérative, l'anglais et le portugais seraient un avantage.
- Sens de l'organisation et de la rigueur, esprit d'équipe, gestion des priorités et des urgences ;
- Capacité d'adaptation à l'interculturalité (interlocuteurs et institutions) et de travail en équipe ;
- Réactivité, autonomie ; dynamique et disponible ;

Lieu siège social : 40, boulevard de Port-Royal – 75005 Paris - France

Lieu de travail : Madrid – Espagne

Type de contrat : Contrat local de 18 mois (Interim) (mi-temps)

Rémunération : en fonction du profil

Date de début : 1^{er} juillet 2021