

EXPERTISE FRANCE

Expertise France est l'agence publique de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique.

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'ensemblage de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

Avec un volume d'activité annuel d'environ 230 millions d'euros, plus de 500 projets en portefeuille dans 100 pays et 63 000 jours d'expertise délivrés par an, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de solidarité, d'influence et de diplomatie économique de la France.

LE PROJET

La Commission Européenne a établi la Facilité Globale de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LCB-FT) afin d'aider l'ensemble des pays du monde à renforcer leurs régimes LCB-FT, à travers la provision d'un vaste éventail de services d'assistance technique adaptés aux besoins des pays, sur demande et en réponse aux menaces diverses.

Le projet s'articule autour de trois piliers couvrant toutes les étapes et acteurs de l'enquête financière et de la chaîne pénale :

- P1 : Consolider les cadres législatifs, réglementaires et politiques
- P2 : Renforcer les capacités analytiques et institutionnelles
- P3 : Appuyer la coopération et les réseaux nationaux, régionaux et internationaux sur les enjeux LCB-FT

Le projet, mis en œuvre par **Expertise France**, a un champs d'action mondial avec une présence en Amérique Latine, Asie, Europe et Afrique.

Expertise France recrute pour la Facilité Globale LCB-FT de l'UE basée à Bruxelles (Belgique) :

Un(e) assistant(e) de projet (Bruxelles)

Situation/Position : Direction des Opérations / Département Paix, Stabilité et Sécurité / Pôle Menaces Globales

MISSION

L'assistant(e) de projet est placé(e) sous la supervision du coordinateur de la Facilité Globale LCB-FT. Le coordinateur oriente et supervise son travail au sein de l'équipe basée à Bruxelles.

La supervision fonctionnelle est assurée par la chargée de projet, l'assistant logistique et le chargé de projet administratif et financier au siège à Paris, qui ont pour rôle de le ou la former et de l'aider dans sa mission. L'assistant(e) travaille au quotidien avec l'ensemble de l'équipe conjointe du programme, avec des échanges fréquents avec la chargée de projets et l'assistant(e) de projets d'Expertise France à Paris.

Il/Elle travaille au quotidien avec l'équipe d'experts techniques, et selon les besoins avec des acteurs financiers, techniques et managériaux intervenant sur le projet, en s'appuyant sur les moyens et services mis à sa disposition.

Le poste implique une grande autonomie, et un relationnel correspondant au travail dans un milieu européen, international et multiculturel, ainsi qu'une bonne maîtrise de l'anglais et du français. Une connaissance des autres langues de travail de la Facilité Globale AML/CFT de l'Union européenne sont un atout (espagnol, portugais, arabe, russe).

Des missions régulières à l'étranger sont à prévoir pour la mise en œuvre des activités de la Facilité Globale (entre 6 et 9 déplacements de 3 à 5 jours par an environ). Ces déplacements ont lieu à l'échelle mondiale dans les pays d'intervention du projet.

Les principales missions sont listées ci-dessous.

Gestion logistique :

- Organisation et gestion en direct des déplacements des collaborateurs et intervenants (animateurs, experts, formateurs) en collaboration avec un prestataire voyages
- Réservation des billets d'avion/train
- Contrôle des itinéraires reçus et optimisation des coûts
- Gestion administrative des visas et de toute formalité administrative préalable aux déplacements
- Avance et solde de per diem
- Relations prestataires : traitement, négociation des devis, établissement des contrats, contrôle de la facturation
- Réservations en direct des salles de réunion, interprètes, hôtels et transferts aéroport-hôtel dans un contexte international
- Organisation sur site de conférences, ateliers, formations mises en œuvre par la Facilité Globale
- Suivi budgétaire de l'organisation des missions pour assurer la maîtrise du coût des déplacements
- Récupération des pièces comptables justificatives et préparation à la mise en paiement

Gestion administrative :

- Lettres d'invitations, ordre de mission
- Mise en signature des documents
- Passation de marchés hors prestations liées aux activités
- Indexation, classement et archivage de documents liés aux missions concernées
- Gestion des tâches administratives de secrétariat. Saisie et mise en forme des documents de travail (Notes de frais)
- Aide à la création de dossiers spécifiques (recherche documentaires, compilation de documents...)
- Mise à jour les tableaux de bord/suivi existants

Gestion budgétaire :

Aide au suivi des dépenses et des factures fournisseurs (suivi, relance, enregistrement administratif)

PROFIL SOUHAITE

Qualifications et compétences

Bac + 2 (BTS/DUT) à Bac +3 type gestion administrative, évènementiel ou tourisme

Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel et Word principalement)

Compréhension aisée des outils et technologies utilisés dans le cadre de la gestion des voyages

(plateforme etc...)

Etre méthodique & organisé(e)

Capacité à s'adapter rapidement à l'environnement de travail

Réactivité face à aux urgences

Bonne gestion des priorités (face à plusieurs demandes simultanées)

Disponibilité et sens du service

Aisance relationnelle et rédactionnelle (nombreux contacts en interne et en externe)

Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral. Connaissance d'une ou plusieurs des langues suivantes est un atout : espagnol, portugais, arabe, russe.

Expérience professionnelle

Expérience souhaitée d'au moins trois ans sur un poste similaire.

Expérience voyageur et événementiel serait un atout.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Lieu de la mission : Bruxelles, Belgique
- Date de prise de fonction : janvier 2024
- Contrat : contrat de travail belge d'une durée de 6 mois, renouvelable de 12 à 24 mois sous réserve de la prolongation de la Facilité Globale par l'UE.
- Salaire : en fonction du profil