

* 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

Pour faire face à un accroissement temporaire de son activité, 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 :

- **APPUI A LA GESTION DE PROJETS INTERNATIONAUX**
 - Organisation de missions (voyages, hôtel, dossiers de visa, ...) pour des experts internes et externes
 - Organisation logistique de voyages d'études
 - Traitement des notes de frais, gestion des cahiers de caisse
 - Suivi des contrats clients / Facturation / Règlement / Relance
 - Suivi des contrats fournisseurs et sous-traitants
 - Classement des dossiers de projets (version papier et informatique)

- **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

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Formation : BAC + 2 ou BAC + 4

Expérience professionnelle : 2 ans

Langues :

- Anglais indispensable
- Espagnol indispensable

Compétences techniques :

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

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 31 mars 2019, à l'adresse *s.laronde@oieau.fr* en précisant, comme objet « Assistant(e) de projets internationaux (H/F) ».