



## CDI Assistant·e de projets expérimenté·e Réf : AFR025

CFI, l'agence française de développement médias, filiale du groupe France Médias Monde (FMM), **recrute en CDI, un ou une Assistant·e de projets** au sein de sa Direction Afrique.

**Lieu et exercice des fonctions** : Le poste est basé au siège à Issy les Moulineaux (92) et en télétravail (2 jours par semaine sur site obligatoire). Dans le cadre de ses missions, l'Assistant·e de projets pourra être amené·e à se déplacer ponctuellement dans cette région, y compris dans des pays en transition ou en situation de crise.

**Prise de poste** : Janvier 2025.

**Mission essentielle** : Contribuer à la bonne réalisation de l'ensemble des projets de la direction géographique concernée, en appui aux responsables projet et à l'équipe de direction.

### **Activités principales** :

#### **Gestion administrative**

- Préparation et suivi des contrats/engagements de dépenses dans leurs aspects administratifs, qu'ils soient ponctuels ou inscrits dans la durée, dans le respect des procédures et en lien avec la comptabilité :
  - Initiation des contrats/bons de commande/lettres de mission (gestion de la commande dans l'ERP, demandes d'avances, transmission des documents à la comptabilité...)
  - Suivi et clôture mensuelle dans l'ERP (réceptions en lien avec les RP, suivi des factures et des liquidations de frais de mission, archivage, numérotation des documents)
  - Contribution au respect et à la bonne mise en œuvre de l'ensemble des procédures
- En lien avec les autres services, assurer le classement et archivage électronique de l'ensemble des documents liés aux projets suivis (collecte des documents : listes de présence, transfert de propriété, numérotation des documents, etc.).

#### **Gestion budgétaire et financière**

- Suivi des règlements (lancer et/ou relancer les paiements, suivre les virements, WU...)
- Contribuer au bon suivi des caisses
- Contribuer aux audits externes intermédiaires ou finaux (archiver, fournir les pièces justificatives et réponses aux questions éventuelles) de premier et de second niveau.

#### **Gestion logistique**

- Organisation logistique des voyages (en sous-traitance ou gestion directe), des activités et des démarches en lien avec les projets en veillant au respect des procédures de sûreté (élaboration des fiches de sécurité sous la supervision/coordination des responsables de projets et de l'équipe de direction)
- Achat de matériel y compris envoi (gestion valise diplomatique), livraison et collecte des « transferts de propriété »

- Préparation de différents types de documents (attestations, certificats de formation, lettres d'invitation, de mission...)
- Organisation de réunions, y compris aspects logistiques (salle, restauration...).

#### Transverse

- Contribution à la formation des personnes nouvellement arrivées sur les procédures administratives et financières qui relèvent du champ d'expertise : documents types, archivage, fiches sécurité/départ, SAGE ...
- Contribution au travail de suivi/évaluation des projets (notamment par la collecte de documents alimentant le suivi-évaluation, ex. feuilles de présence...)
- Participation aux comités de suivi des projets
- Tout autre type d'appui lié à la nécessité de la mise en œuvre des projets
- Participation à la fluidité des relations avec les experts et expertes, prestataires, bénéficiaires, personnes participantes et le directeur de la sûreté sous la supervision/coordination des responsables de projets et de l'équipe de direction
- Participation à la fluidité des relations avec les services en interne (Secrétariat Général, communication, direction générale, autre direction géographique)
- Participation aux chantiers transversaux, exercices de capitalisation ou contribution à l'organisation d'événements à l'échelle de CFI.

#### **Compétences et expériences souhaitées :**

- Formation supérieure niveau BAC+2/3 (BTS, DUT, licence ou niveau équivalent – en assistantat, comptabilité, gestion financière et administrative)
- Expérience sur un poste similaire, orienté gestion financière/budgétaire, logistique et administrative
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel, et de logiciels type ERP
- Très grande rigueur, réactivité et capacité à organiser son travail
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe y compris à distance, sens du relationnel
- Une expérience de terrain dans le cadre des projets de coopération serait un atout.

#### **Responsabilités :**

L'Assistant-e de projet sera rattaché-e au Directeur Afrique et travaillera sous la supervision fonctionnelle des Responsables projets.

#### **Systemes d'information utilisés :**

- Bureautique : Word, Powerpoint, Excel ;
- Logiciels type ERP (Sage).

#### **Compétences linguistiques :**

- Français (niveau bilingue)
- Anglais courant (à l'écrit et à l'oral)
- Connaissance appréciée de langue(s) correspondante(s) à la zone géographique concernée.

#### **Rémunération sur 13 mois :**

- Entre 32,5 K€ et 35,1 K€ selon expérience.

**Avantages associés :**

- Le contrat proposé est un contrat horaire (35h ou 37,5h)
- Prime de performance
- Prime vacances
- Prime de parentalité pour les parents d'enfants à charge et prise en charge d'une partie des frais de garde pour les enfants de moins de 3 ans
- Mutuelle prise en charge à 80% et prévoyance à 100%
- Prise en charge à 50% des frais de transports en commun
- Prime d'accès au numérique
- Forfait mobilités durables
- Offres du CSE.

**Les candidatures (CV + Lettre de motivation en français) devront être adressées à [recrutement-afrique@cfi.fr](mailto:recrutement-afrique@cfi.fr) avant le 7 décembre 2024 avec la référence AFR025.**

*« En ligne avec la stratégie genre de CFI, le présent texte applique les règles prévues dans notre charte d'écriture égalitaire qui impliquent notamment l'utilisation de l'accord dit de proximité et l'utilisation modérée du point médian »*