

Recrutement CDI
European Projects' Officer

Responsable des aspects administratifs et financiers des projets européens

Le Forum européen pour la sécurité urbaine est une association qui regroupe plus de deux cent cinquante collectivités territoriales en Europe. Elle vise à :

- asseoir des politiques de sécurité sur le triptyque « prévention répression solidarité » ;
- renforcer le rôle des villes, des élus locaux dans le partenariat présidant aux politiques locales de sécurité ;
- inscrire la politique locale de sécurité dans la construction européenne.

L'Efus accompagne les villes membres de son réseau dans l'élaboration d'outils d'analyse et de suivi de leur politique de sécurité, et dans la mise en œuvre de projets.

Nous recherchons, pour coordonner, sécuriser et optimiser nos financements européens un(e) chargé(e) d'administration de projets européens (H/F) au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle d'une quinzaine de personnes.

Sous la responsabilité de la Déléguée générale adjointe, vous aurez en charge les missions suivantes :

Développer et optimiser les financements extérieurs de l'association

- Exercer une veille stratégique sur les sources de financement et autres financeurs (publics et privés)
- Répondre aux appels d'offres sur les contenus administratifs et financiers en binôme avec une personne de l'équipe des chargés de mission : piloter le montage des dossiers et assurer les dépôts dans le respect des règles et des délais de la Commission Européenne et autres financeurs
- Assurer une veille sur les évolutions législatives des instruments financiers de l'UE en cas de nouvelles programmations ou de changements

Garantir la gestion administrative et financières des projets co-financés par l'Union Européenne ou les autres financeurs

- assurer le lien avec la Commission Européenne ou autre bailleur : négociation, gestion des contrats, demandes d'avenants sur le plateforme SEDIA.
- diffuser les bonnes pratiques administratives et financières auprès des chargé.es de mission et veiller à leur mise en place en interne – pédagogie nécessaire
- assurer les reporting intermédiaires et finaux des projets financés dans le respect des règles et des délais des financeurs et des partenaires
- animer et accompagner les partenariats sur les aspects administratifs et financiers dans les projets dans lesquels Efus est coordinateur - pédagogie nécessaire
- gérer les audits externes durant le projet, à la fin du projet et post-projet

>>>> Profil :

De formation universitaire (Bac +5) avec une expérience significative (4-5 ans) dans l'administration de projets européens avec une appétence pour les aspects juridico-financiers, vous êtes prêt.e à être en charge de la supervision d'une personne et de son travail dans le cadre d'un travail complémentaire sur les dossiers (European projects' officer – junior) Vous serez également en coopération constante avec la Directrice Administrative et Financière et l'équipe comptabilité dans la gestion des dossiers financiers.

Vous maîtrisez l'ingénierie des montages et la gestion administrative et financière de projets européens. Vous disposez d'une expérience dans ce domaine d'au moins cinq ans (projets H2020/Horizon Europe, DG Justice, DG Home, Interreg, Erasmus +).

Vous connaissez les logiciels et les plateformes, notamment la plateforme SEDIA ... Vous êtes organisé et pouvez suivre de près le suivi de contrats de prestataires, de planification des activités, de calcul des coûts....

Vous avez de l'expérience dans l'analyse des documents cadre de la gestion de projet (Grant Agreement, Consortium Agreement et appels à projets), et des différents documents produits par les organismes financeurs. Vous êtes capable de vous adapter à différents formats de tableau budgétaire, notamment reporting.

Vous faites preuve de rigueur, de capacité d'intégration dans une **dynamique collective**, d'un fort esprit d'initiative et **sens des responsabilités**. Vous êtes capable de gérer plusieurs projets en parallèle ainsi que la dynamique annuelle de dépôts de projets. Vous êtes **autonome** dans l'organisation de vos priorités et vous avez un excellent sens du contact.

Vous êtes motivé.e à la perspective d'éventuellement faire évoluer ce poste vers la recherche d'autres financements/bailleurs et vous disposez d'une vision stratégique budgétaire de ce à quoi pourrait ressembler le rythme de dépôts pour une association.

Vous disposez de compétences informatiques : une bonne maîtrise d'Excel et des bases de données est requise.

Bilingue anglais et français, vous disposez de **bonnes qualités rédactionnelles** en français et en anglais. Autres langues appréciées

Poste basé à Paris 20^{ème}

Contrat à durée indéterminée. Disponibilité immédiate,

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation avant le 5 Août 2022 à recrutement@urbansecurity.org

Seules les candidats retenus seront contactés.

Suivez-nous sur : >>> internet : www.efus.eu

>>>> facebook : <https://www.facebook.com/efus.page/>

>>>> **twitter** : <https://twitter.com/efusnews>

>>>> **youtube** : <https://www.youtube.com/user/EfusTV>