

Offre d'emploi
Contrat de travail à durée déterminée
Assistant technique Bilingue (Français-Anglais)

EMPLOYEUR : METEO-FRANCE

42, avenue Gaspard Coriolis
31057 TOULOUSE Cedex 1
FRANCE

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

METEO-FRANCE est prestataire de service pour le programme européen COPERNICUS en particulier pour les domaines de surveillance, de l'atmosphère, du climat et des Océans.

L'assistant technique intervient en support des équipes scientifiques et techniques en charge des services météorologiques fournis. Il intervient principalement pour le compte de la DSM (voir ci-dessous) et en complément pour le Secrétariat Général.

ACTIVITES ET FONCTIONS A TENIR :

L'assistant est plus spécifiquement chargé du contrat de service de surveillance de l'atmosphère (projet CAMS_50) (Budget pluriannuel de l'ordre de 4,8 M€) au sein de la DSM.

Les activités recouvrent :

- le suivi administratif de l'accord-cadre et des contrats de service annuels ;
- le suivi de la sous-traitance (9 sous-traitants avec flux financiers et 1 sous-traitant sans flux)
- le traitement des factures client et sous-traitants ;
- le suivi des ressources notamment RH et leur imputation sur les différentes tâches ;
- l'enregistrement des coûts et la préparation du reporting administratif et financier (rapports trimestriels, annuels et de clôture ;
- la préparation de l'audit annuel des dépenses ;
- la contribution aux audits externes de contrôle.
- Le soutien à la gestion de projet : organisation des ateliers/séminaires, traduction de documents, diffusion de supports de communication.

En complément de ces activités qui requièrent une attention quotidienne, l'assistant prend en charge des opérations plus ponctuelles sur les autres contrats du programme européen COPERNICUS plus particulièrement pour ce qui a trait à la facturation, au traitement des dépenses et à l'établissement des titres de recette, et ce au profit du Secrétariat général.

PROFIL, COMPETENCES ET APTITUDES :

- Formation supérieure en secrétariat ;
- Pratique régulière de la langue anglaise requise en particulier à l'écrit ;
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur)
- Notions de comptabilité ;
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation.

LIEU DE TRAVAIL : TOULOUSE

DUREE D'EMPLOI : 1 an susceptible de renouvellement

SALAIRE BRUT MENSUEL : entre 2.140 € et 2.560 € selon expérience et qualifications.