



Offre d'emploi : Assistant.e de projets

En forte croissance Kinomé a agrandi son équipe et sa présence internationale. Pour accompagner son développement, Kinomé recherche un.e assistant.e de projets pour son siège au Jardin d'Agronomie Tropical de Paris.

QUI SOMMES-NOUS ?

Kinomé signifie "l'œil de l'arbre" en Japonais. Pour créer un changement mesurable à grande échelle et lutter efficacement contre la déforestation, Kinomé cherche à **améliorer concrètement la vie des êtres humains** grâce à la nature et la forêt.

Agronomes, ingénieurs et experts du développement humain, nous accompagnons depuis 2005 des décideurs publics et privés - institutions, entreprises, ONG - dans la création et la mise en œuvre de stratégies de développement durable (projets de nutrition, accès à l'eau, innovation produits ou services, projets de résilience au changement climatique, biodiversité).

Kinomé appartient au réseau Ashoka et est dépositaire du label Ethic'evolution® garantissant le positionnement éthique de l'entreprise et la maximisation des impacts.

4 ACTIVITÉS POUR INNOVER DANS UNE VISION GLOBALE :

1

Rechercher



Identifier les vrais besoins des populations locales et les solutions offertes par la nature

2

Conseiller



Permettre aux décideurs de faire les bons choix au service de tous

3

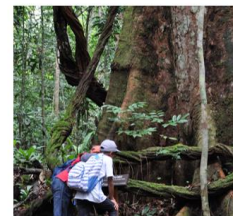
Impulser



Coordonner les acteurs du changement et co-construire de forts impacts positifs

4

Partager



Propager les innovations et les solutions au plus grand nombre



Vous aurez pour mission de simplifier/aider au quotidien le travail des expert.es de Kinomé et de la responsable administrative de Kinomé. Vous réaliserez les activités suivantes :

Gestion administrative des projets (70%)

- Coordonner le processus de contractualisation avec les clients, partenaires et sous-traitants
- Assurer le suivi des factures (en fonction des échéances de projets) et mettre à jour des tableaux de bord des projets
- Agir comme point de contact entre les clients et consultants pour toute question administrative, et contractuelle
- Appuyer les chef.fes d'équipe pour la logistique des missions : billets d'avion/train, hôtels et visas
- Faciliter les montages des projets et la réponse aux appels d'offre par la mise à jour et la préparation des documents administratifs
- Appuyer le reporting financier des projets

Faciliter l'organisation de l'équipe et le fonctionnement du bureau (30% du temps) :

- Appuyer l'amélioration et la mise en place des outils internes de l'entreprise, les relayer au sein des équipes et veiller à leur bonne application en interne
- Informer les nouveaux arrivants sur les règles de fonctionnement interne
- Assurer le fonctionnement courant du bureau : courrier, calendrier présences / absences, commande de matériel, etc.
- Gérer l'agenda du président de Kinomé, l'organisation de ses rendez-vous, et notes de frais

Vous évoluerez dans une entreprise où la polyvalence est de mise, et aurez l'occasion de découvrir la globalité de nos projets.

 **Profil recherché:****Savoir – faire**

- Minimum Bac + 3 (licence ou licence pro) dans le domaine de la gestion, l'administration, le commerce international ou un domaine équivalent
- Au moins 3 ans d'expérience dans le domaine
- Connaissance du secteur du développement appréciée
- Sens de l'organisation et rigueur
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Niveau d'anglais et de français excellent à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise des outils informatiques

Savoir-être

- Esprit d'initiative et autonomie
- Travail en équipe
- Dynamique et impliqué.e
- Positivité, enthousiasme, curiosité, empathie,
- Volonté d'évoluer soi-même et d'aider les autres à évoluer.

Le savoir-être est au cœur des valeurs et compétences déployées par Kinomé et toute l'équipe se forme aux outils du Leadership Ethique®. Le savoir-être permet de faire émerger les vrais besoins des populations locales et coordonner les différents acteurs privés, publics et ONG pour apporter des solutions globales et pérennes de développement.

 **Conditions**

- CDD de 6 mois avec évolution possible CDI
- Lieu : Campus du Jardin Tropical/Nogent sur Marne
- Démarrage attendu : Dès que possible

Si vous souhaitez rejoindre la Kino'Team et travailler au sein de la Cité du Développement durable envoyez votre CV et lettre de motivation authentique à l'attention de Sophie Geneviève, recrutement@kinome.fr