



Association reconnue d'utilité publique, Sidaction a pour objectif le développement de programmes de lutte contre le sida, en France et dans les pays en développement. Créée en 1994, l'association apporte son soutien ou met en place près de 400 programmes de lutte contre le sida par an, tant dans le domaine de la recherche scientifique et médicale, des soins, de l'aide aux malades que de la prévention, en France et à l'international. Avec un budget annuel de plus de 18 millions d'euros, l'association connaît un important développement.

Dans le cadre d'une création de poste, Sidaction recrute :

Assistant Administratif H/F

Intégré(e) à l'équipe des programmes internationaux et sous la responsabilité de la responsable Gestion/Finance, l'assistant(e) administratif(ve) participera activement au suivi administratif et financier des appels d'offre de Sidaction ouverts aux structures travaillant dans des pays en développement, sera en charge de la gestion administrative et financière des dossiers de financement et des conventions passées et assistera l'ensemble du service des Programmes internationaux sur des tâches administratives, financières et logistiques.

Les principales missions seront :

- **Suivi des différents appels d'offres des Programmes Internationaux**
 - Aide à la préparation et au lancement des appels d'offre (préparation des formulaires... etc.)
 - Réception, enregistrement et vérification des demandes de financement envoyées par les associations (relance des associations pour les documents manquants/incorrects/incomplets)
 - Constitution des dossiers de demandes de financement des associations
 - Aide à l'analyse financière des dossiers de financements (notes de synthèse)
- **Suivi des conventions passées avec les structures soutenues par Sidaction à l'international**
 - participation à l'établissement, l'envoi et la réception des conventions de partenariat passées avec les associations partenaires
 - Aide à l'émission des bordereaux de transfert et au suivi des transferts
 - Actualisation et archivage des dossiers associatifs des associations
 - Actualisation du tableau de suivi des financements depuis la création du service des programmes internationaux.
- **Suivi financier des conventions de partenariat**
 - Suivi et relance des associations pour l'envoi des rapports financiers
 - Réception et aide à l'analyse des rapports financiers
 - Réception et aide à l'analyse des demandes d'avenants- de réaménagement budgétaire –de réaffectations envoyées par les associations; rédaction des avenants dans le respect des règles de financement
 - Aide à la préparation des missions réalisées par les membres des programmes internationaux (point sur les conventions en cours, sur les rapports financiers à vérifier sur place ...)

- **Appui transversal aux activités du service des Programmes Internationaux**
 - Préparation logistique des différents comités et autres événements organisés par Sidaction (réservations d'avions, d'hôtels, de salle etc.)
 - Appui à l'organisation des missions terrain de l'équipe des Programmes Internationaux (réservations avions et hôtels, procédures visa, vérification des frais de mission, etc.)
 - Gestion et mise à jour des bases de données
 - Aide à la préparation des dossiers à remettre au Conseil d'administration
 - Aide au suivi financier du budget du service des programmes internationaux (encodage des factures, aide à la conception du prévisionnel de trésorerie...)
 - Aide à l'actualisation/révision des procédures internes au service

Compétences et expériences requises :

- **Formation d'assistant(e) administratif (ve)** : Bac + 2 type BTS
- **Maîtrise** des logiciels d'application de Microsoft **Office** (dont parfaite maîtrise Excel).
- Première expérience professionnelle dans le domaine comptable/financier/administratif/logistique, de préférence en milieu associatif.
- Rigueur, esprit de synthèse, rapidité d'exécution
- **Maîtrise de l'anglais et du français ; un tiers environ du travail de la personne recrutée se fera en anglais**

1- Conditions

Le poste est **rattaché au service des Programmes Internationaux** et est placé sous la responsabilité de la responsable gestion et finances.

Poste en contrat à durée indéterminée

Salaire de base : selon profil et expérience

Accord 35 heures, Titres restaurant, Mutuelle santé

Merci de transmettre CV et lettre de motivation par courriel uniquement en précisant «ass admipi » à l'adresse suivante : recrutement@sidaction.org

Poste à pourvoir dès que possible

Limite pour postuler : 19 février 2010

Sidaction est engagée dans une politique de recrutement sans aucune discrimination, fondée sur les compétences, l'expérience et le profil des candidats, sans considération de leur genre, leur âge, leur nationalité, leur origine ethnique, leur orientation sexuelle, leur statut de travailleur handicapé (RQTH) ou leur statut sérologique vis-à-vis du VIH.

Sidaction encourage toutes les personnes compétentes à postuler.