



1- Notre association

Association reconnue d'utilité publique, **Sidaction** a pour objectif le financement et le développement de programmes de lutte contre le sida, en France et dans les pays à ressources limitées. Créée en 1994, l'Association apporte son soutien ou met en place près de 200 programmes de lutte contre le sida, tant dans le domaine de la recherche scientifique et médicale, du soin, de l'aide aux personnes vivant avec le VIH, que de la prévention. Avec un budget de 16 M€, Sidaction est un acteur majeur de la lutte contre le sida. Pour en savoir plus sur Sidaction : www.sidaction.org

2- Poste et missions

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, Sidaction recrute un.e :

Assistant.e administratif.ve CDD 6 mois

Il.elle aura pour mission principale de contribuer au bon fonctionnement général de l'Association, en apportant un appui administratif et logistique à la direction générale, et aux directions de pôles RH /moyens généraux et communication & événementiel, et en assurant un rôle pivot entre les différents interlocuteurs internes et externes.

Principales tâches et responsabilités :

- **Accueil physique et téléphonique**

Gérer les appels téléphoniques, l'accueil des visiteurs, réceptionner des livraisons

- **Support pôle moyens généraux / ressources humaines**

Gérer le courrier postal et électronique, les commandes de coursiers et les commandes de fournitures, petits équipements et produits d'entretien,

Créer et/ou mettre à jour des documents utiles pour l'association : papier à lettre officiel de Sidaction, trombinoscope, SharePoint transversalité, newsletter hebdomadaire...

Effectuer le suivi des interventions des prestataires extérieurs en coordination avec la RRH

Suivre administrativement les dépenses (vérification des factures, attribution du code analytique et archivage des devis et factures)

- **Support pôle communication**

Assister la direction de la communication dans les tâches administratives et comptables (réunions, agenda professionnel, préparation des documents, organisation des déplacements, suivi des factures)

Participer aux événements organisés par le pôle communication et apporter un soutien logistique si nécessaire

- **Support direction générale**

Organiser les réunions et planifier les rendez-vous dans les agendas professionnels de la direction générale

Assister la direction générale sur les aspects administratifs et logistiques (organisation du séminaire annuel notamment)

- **Préparation / Suivi du Conseil d'Administration**

Préparer le planning, envoyer les convocations, établir l'ordre de jour à partir des points proposés par le codir

Assurer l'organisation logistique des réunions du Conseil d'Administration et, le cas échéant, du Bureau : confection des documents de travail, préparation de la salle....

Organiser les déplacements des administrateurs

Suivre les dossiers administratifs : Procès-verbaux, archivages des documents légaux, paiement des cotisations....

S'assurer du respect des procédures : pièces exigibles, PV du CA, émargement, quorum et de la mise à jour la base de données contacts / administrateur

3- Profil, compétences et expériences requises

- ✓ De formation supérieure BAC +2/3
- ✓ Expérience minimum de 5 ans dans un poste similaire
- ✓ Vous êtes doté.e de réelles capacités relationnelles et du sens du service
- ✓ Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques : Office 365 et Teams en particulier
- ✓ Vous êtes rigoureux.se et savez gérer les délais

4- Conditions

Contrat à durée déterminée de 6 mois environ, à pourvoir à compter de début juillet.

Poste basé à Paris 10^{ème},

Les candidatures **CV + lettre de motivation** sont à transmettre sous la référence AA **avant le 6 juin 2022**, par mail uniquement à : recrutement@sidaction.org

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.