

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 260 programmes de lutte contre le sida, tant dans les domaines de la recherche scientifique et médicale, du soin, de l'aide aux malades, que de la prévention. Elle organise également annuellement l'évènement Sidaction, grande campagne de sensibilisation et d'appel au don à l'échelle nationale. Avec un budget de 16 M€, Sidaction est un acteur majeur de la lutte contre le sida, tant en France qu'à l'international. Pour en savoir plus sur Sidaction : [www.sidaction.org](http://www.sidaction.org)

Sidaction recrute actuellement son :

### **ASSISTANT ADMINISTRATIF, H/F**

Poste basé au siège de l'Association, Paris 10ème.

#### Principales missions

Rattaché(e) à la Directrice des programmes scientifiques et médicaux, vous apportez un appui administratif aux deux services programmes de Sidaction, scientifiques et internationaux, en particulier pour les appels à projets ; vous êtes garant(e) de la gestion administrative des appels à projets, avec le support du logiciel de gestion de demande de financement. Vous êtes l'interlocuteur des utilisateurs internes, des évaluateurs et associations, gérant bugs et anomalies et suivant l'évolution du logiciel (en lien avec le prestataire).

Afin de permettre ensuite l'évaluation de ces demandes de financement, vous préparez les documents à transmettre à la commission permanente et aux comités -scientifique, médical, et international-, documents dont vous vous assurez de la conformité, opérant un suivi administratif complet, en application des conventions.

Support administratif, vous mettez en œuvre les outils nécessaires afin d'optimiser le suivi opérationnel, coordonnez la réalisation des dossiers présentés au conseil d'administration, organisant, en lien avec le Logisticien, les réunions d'experts (Comités, Commission, Université des jeunes chercheurs), missions, formations et ateliers pour le service des programmes scientifiques et médicaux. Vous suivez les dépenses, hors projet, dans le respect du budget défini, pour les deux services programme, tout en effectuant les diverses tâches de gestion administrative (courriers, impressions et reliures, archivage...).

#### Profil recherché

Issu(e) d'une formation supérieure Bac+2, type BTS assistantat, vous possédez une expérience de 5 ans minimum dans des fonctions similaires, de préférence au sein d'une Association, d'une ONG, d'une structure du secteur de la santé, ou de l'administration de la recherche scientifique.

Vous avez acquis de très bonnes capacités rédactionnelles, le gout du contact, et un excellent sens relationnel.

Vous êtes autonome, rigoureux (se), organisé(e) et discret(e).

Vous maîtrisez les logiciels d'application de Microsoft Office (dont parfaite maîtrise d'Excel) et êtes familiarisé(e)s avec l'utilisation des logiciels de gestion.

Vous possédez un bon niveau d'anglais.

Vous partagez les valeurs de Sidaction et souhaitez vous investir dans la mission qu'elle remplit.



**Les candidatures CV + lettre de motivation sont à transmettre sous la référence  
AASP avant le 15 novembre 2017, par mail uniquement à l'attention de Robert Lebrun,  
Responsable Ressources Humaines : [recrutement@sidaction.org](mailto:recrutement@sidaction.org)**