



1- Notre association

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 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.

Dans les pays en développement et en transition, l'association apporte un appui financier à 30 associations dans 18 pays leur permettant de mettre en œuvre des projets de lutte contre le VIH/sida et d'accompagnement des personnes vivant avec le VIH. Des programmes d'appui technique et de formation sont par ailleurs développés afin de renforcer l'expertise des équipes associatives dans un large domaine de compétences (suivi médical, accueil des personnes les plus discriminées, défense des droits, ...).

En France, 111 programmes menés par 74 associations sont soutenus par Sidaction, principalement dans le domaine de l'accompagnement des publics confrontés au VIH et à des situations de grande précarité, ainsi que dans le domaine de la prévention auprès de populations très exposées au risque de contamination. Dans le domaine scientifique et médical, ce sont 43 jeunes chercheurs et 33 équipes de recherche qui sont soutenus pour mener leurs travaux, principalement en recherche fondamentale mais également en sciences sociales.

Avec un budget annuel de 16 millions d'euros, Sidaction est un acteur majeur de la lutte contre le sida, en France et dans les pays en développement.

Pour en savoir plus : Sidaction www.sidaction.org et ses publications <https://transversalmag.fr/>

2- Poste et missions

Sidaction recrute un.e :

Assistant.e administratif.ve

Rattaché.e à la directrice du pôle financements de la recherche et des associations, il/elle assurera la gestion administrative des appels à projets scientifiques, associatifs en France et à l'international. Il/elle apportera un appui administratif aux pôles programmes.

Missions principales

Gestion administrative des appels à projets

- Actualiser et suivre le fichier des membres des comités d'experts (entrée/sorties, compétences, recrutement, chartes)
- Vérifier à chaque étape du processus, la complétude des dossiers de demande de financement scientifiques
- Saisir, extraire, et mettre en forme des documents issus du logiciel de gestion des appels à projets (conventions, fiches scientifiques, lettres de motivation, fiches associatives, commentaires et synthèses des évaluateurs, etc.)
- Réaliser les fiches individuelles des évaluateurs des programmes associatifs
- Participer à la préparation logistique des réunions d'experts : présences, hébergement/transport (en lien avec le logisticien)
- Elaborer les documents des comités : feuilles d'émargement, livret fiches projets, ODJ, ODP, etc.
- Editer et faire signer les bordereaux de versement des financements scientifiques (sur la base du plan de trésorerie transmis par le contrôle de gestion)
- Mettre à jour le tableau de suivi des financements scientifiques

Support administratif du pôle financement de la recherche et des associations et du pôle analyses et plaidoyer

- Assurer le secrétariat (suivi des dépenses, classement et archivage réseau, programmation des réunions, mise forme des documents...)
- Réaliser les dossiers présentés aux conseils d'administration
- Assurer, en lien avec le logisticien, la préparation et l'organisation des réunions, évènements, et ateliers
- Gérer les inscriptions aux conférences en lien avec le logisticien
- Préparer et suivre les demandes de subventions (bailleurs externes)
- Répondre aux demandes des auditeurs externes ; suivre les conventions règlementées ; valoriser le bénévolat des experts au sein des pôles
- Assurer la mise à jour des contacts et des listes d'envoi des pôles
- Suivre les validations / signatures (dont électroniques) des documents
- Commander les fournitures / suivre les facturations
- Apporter un appui ponctuel au pôle qualité et recherche en santé

3- Profil, compétences et expériences requises

- Formation Bac + 2/3
- Une expérience confirmée en assistantat
- Excellente maîtrise des outils bureautiques en particulier Excel et Word
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacités à établir des relations de travail efficaces avec beaucoup d'interlocuteurs
- Rigueur, sens de l'organisation et des délais

4- Conditions

Poste en CDI à temps plein, à pourvoir dès que possible, basé à Paris (10^{ème})

Salaire : selon profil et expérience

Les candidatures CV + lettre de motivation sont à transmettre sous la référence AA, avant le 3 février 2023, 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.