



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 malades, que de la prévention.

Dans les pays en développement et en transition, l'association apporte un appui financier à 37 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, 80 programmes menés par 71 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 44 projets de recherche et 36 jeunes chercheurs qui sont soutenus pour mener leurs travaux, principalement en recherche fondamentale mais également en sciences sociales.

Avec un budget de 16M€, 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

1. Poste et missions

Au sein du Pôle Gestion Finances, et sous la tutelle du Directeur Administratif et Financier, Sidaction recrute un.e :

Apprenti.e chargé.e de gestion administrative et financière Programmes

Le ou la chargé.e de gestion administrative et financière Programmes est amené.e à travailler avec les équipes du pôle Gestion Finance et des pôles Programmes.

Ses missions principales seront de participer et contribuer aux activités du pôle, notamment :

- Contrôle de l'utilisation des fonds :
 - Participer au contrôle de l'utilisation des fonds des subventions octroyées et évaluer les outils et méthodes de travail des services comptables des structures financées
 - Participer à l'analyse des processus de gestion mis en place (ex. circuit de validation des dépenses)

- Participer à l'identification des risques (ex. gestion des liquidités, gestion des comptes bancaires...), proposer des réorientations et gérer l'appui en situation de crise (guerre, système bancaire HS)
- Gestion administrative et financière des programmes :
 - Suivre et relancer les structures partenaires ou prestataires pour l'envoi des rapports financiers, des pièces justificatives ou des livrables (pour les conventions de partenariat et de prestation de service)
 - Réceptionner et effectuer une analyse des rapports financiers et des pièces justificatives / un contrôle d'utilisation des fonds dans le cadre des conventions de partenariat
 - Veiller à l'application et à la révision des procédures internes
 - Participer à la préparation des comptes d'emplois (intermédiaire / final), et autres documents (conventions, avenants...) pour les bailleurs et/ou les partenaires de consortiums
 - Participer à la préparation des audits des bailleurs
 - Collecter, classer et archiver des pièces administratives

2. Profil, compétences et expériences requises

- ✓ Le ou la Chargé·e de gestion administrative et financière Programmes doit valider un stage ou une alternance de 6 à 12 mois dans le cadre d'un diplôme en gestion administrative et financière de niveau Bac+4 minimum ;
- ✓ Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
- ✓ Compétences en gestion et finance.
- ✓ Dynamique, autonome et force de proposition ;
- ✓ Bonne capacité d'organisation ;
- ✓ Bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles (nombreux contacts en interne et en externe) ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe.

3. Conditions

- ✓ Contrat d'apprentissage
- ✓ Prise de poste en septembre 2026
- ✓ Poste basé à Paris (10ème)
- ✓ Tickets restaurant d'une valeur faciale de 11€ (prise en charge par l'employeur à 60%)
- ✓ Remboursement du titre de transport à hauteur de 75%
- ✓ Télétravail ponctuel possible

Les candidatures CV + lettre de motivation sont à transmettre sous la référence AGF, avant le 15 juillet 2026, 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.