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 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

2. Poste et missions

Sidaction recrute un.e :

Chargé.e de gestion administrative

Rattaché.e à la directrice du Pôle scientifique, vos missions principales seront d'assurer la gestion administrative des appels à projets scientifiques et d'apporter une assistance administrative au pôle scientifique

Missions principales

Gestion administrative des appels à projets scientifiques

- Administrer et diffuser les appels à projets : Paramétrage de l'outil de gestion en ligne (sessions, comités, évaluateur.ices, formulaires), mise à jour des guides utilisateur.ices et diffusion des appels.
- Accompagner les déposant.es : Gestion des dépôts de candidatures (création de comptes,

accompagnement des porteurs, résolution des problèmes techniques) et vérification de l'éligibilité des demandes (lettres d'intention, budgets, pièces justificatives, relances).
- Organisation administrative de la phase d'évaluation : assignation sur l'outil des demandes aux évaluateur·ices, suivi des déclarations de conflits d'intérêts, préparation et envoi des documents d'expertise
- Appuyer les comités *ad hoc* : Préparation des dossiers (ordres du jour, livret, tableaux internes…), participation aux réunions et saisie des décisions.
- Mise en place des financements : Notification des décisions aux candidat·es, mise en place des conventions de financement et émission des bordereaux de paiement.
- Suivi et administration de l'outil de gestion en ligne : Suivi des évolutions du logiciel de gestion des demandes (tests en lien avec la référente interne) et extraction de données sur la base.

Support administratif du pôle scientifique

- Assurer le secrétariat du pôle (rédaction de courriels, suivi de signature, factures à régler, classement et archivages des documents…)
- Mettre en œuvre des outils et optimiser le suivi opérationnel (calendriers du pôle, archivage réseau, gestion des contacts, fichier de suivi des membres des comités d'expert, valorisation du bénévolat…)
- Assurer, en lien avec le logisticien, la préparation et l'organisation des réunions d'experts (CSM, Université des jeunes chercheur.euses), des missions, formations et ateliers (présence des participants, lettre d'invitations, devis…)
- Réaliser les dossiers qui seront présentés aux conseils d'administration (en fonction du calendrier annuel)
- Assurer le suivi administratif des conventions de prestations et de partenariat.

Contribuer à la transversalité

- Contribuer à l'émergence d'initiatives, à la mise en œuvre et/ou au suivi des activités de l'association par la participation active à des groupes de travail inter-pôles, ponctuels ou permanents.
- Contribuer au séminaire annuel permettant de mesurer le travail réalisé, ses résultats et son impact et à co-définir les grands axes de travail de la période suivante

3. Profil, compétences et expériences requises

- Formation Bac + 2/3
- Expérience associative appréciée
- **Maîtrise avancée de l'environnement numérique** : grande aisance avec les outils informatiques et capacité à prendre en main rapidement un logiciel de gestion d'appels à projets (paramétrage, tests, résolution d'incidents)
- **Gestion et exploitation de bases de données** : capacité à formuler des requêtes et extraire/exploiter des données
- **Connaissance des procédures administratives** de financement et de contractualisation (conventions, paiements)
- **Bureautique** : excellente maîtrise des outils classiques
- **Rédaction** : qualité rédactionnelle pour les guides utilisateurs, courriels, documents administratifs
- **Rigueur et organisation** : gestion de plusieurs tâches en parallèle, respect des échéances
- **Réactivité** : résolution des problèmes techniques des déposant·es et des évaluateur·ices
- Intérêt pour la recherche sur le VIH apprécié

4. Conditions

- ✓ Poste en CDI à pourvoir à compter du 1er décembre 2026, basé à Paris (10ème)
- ✓ Salaire : selon profil et expérience
- ✓ Télétravail possible
- ✓ Remboursement du titre de transport à hauteur de 75%, tickets restaurant d'une valeur faciale de 11€, mutuelle (prise en charge à 50%), chèques cadeaux, chèques ANCV

Les candidatures CV + lettre de motivation sont à transmettre sous la référence CGASC avant le 15 novembre 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.