



Assistant.e administratif.ve (CDD)

Association reconnue d'utilité publique, **Sidaction** a pour objectif le développement de programmes de lutte contre le sida, en France et dans les pays à ressources limitées ou intermédiaires. 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.

En Afrique de l'Ouest et du Centre et en Europe de l'Est, Sidaction apporte un appui financier à 35 associations dans 18 pays leur permettant de mettre en œuvre des projets de lutte contre le VIH. Des programmes d'appui technique sont par ailleurs développés afin de renforcer l'expertise des équipes associatives dans un large domaine de compétences (suivi médical, santé sexuelle et reproductive, défense des droits des personnes les plus discriminées, prise en compte du genre...).

En France, 71 projets menés par 65 associations sont soutenus, 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, 442 jeunes chercheurs et 45 équipes de recherche 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/>

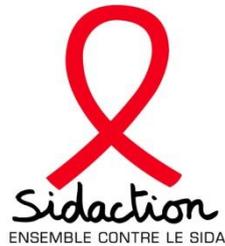
Sidaction recherche un.e

Assistant.e Administratif.ve

Il.elle sera intégré.e à l'équipe de 10 personnes, et sera rattaché.e à la directrice du pôle.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Apporter un soutien aux utilisateurs internes et externes de la plateforme de gestion des appels à projets en ligne (chercheurs, associations France et International ainsi que les membres des comités France et International)
- Participer à la rédaction des guides d'utilisation et la Foire Aux Questions de la Plateforme
- Vérifier à chaque étape du processus, la complétude des dossiers de demande de financement associatifs et scientifiques
- Participer au bon déroulement des comités d'experts intervenant dans la sélection des projets
- Participer à la rédaction de la synthèse des comités et des fiches sur les projets financés.
- Participer à la préparation logistique des événements du pôle Financement



Profil, compétences et expériences requises

- Formation Bac + 2/3
- Une expérience en assistantat/communication et une appétence pour l'informatique
- Excellente maîtrise des outils bureautiques en particulier Excel et Word
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Rigueur, sens de l'organisation et des délais
- Autonomie
- Sens relationnel et goût pour le travail en équipe
- Aisance avec les logiciels et plateformes en ligne
- Maîtrise suffisante de l'anglais pour échanger par mail

Conditions

- **Poste en CDD d'une durée de 6 mois, à pourvoir dès que possible**
- **Rémunération** : selon profil et expérience
- **Lieu** : Paris (10ème)
- Télétravail ponctuel possible

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser, avant le 1^{er} juillet 2024, sous la référence APPFRA à l'attention de Cécile Rustici : 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.