



Chargé(e) de gestion administrative et financière programmes **(STAGE OU ALTERNANCE)**

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

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 du Pôle Qualité et Recherche en Santé. Il ou elle sera rattaché(e) au responsable de gestion administrative et Financière Programmes.

Vos principales missions seront les suivantes :

1. 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)
2. 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

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.

Conditions

- **Stage ou Alternance de 6 à 12 mois, à pouvoir début septembre 2024.**
- **Lieu : Paris (10ème)**

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser, avant le 5 juillet 2024, sous la référence STAGEPGF 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.