



OFFRE D'EMPLOI – REMPLACEMENT CONGÉ

*Coordinateur(rice) administratif(ive) – Mécénat, Gestion, Administration
Statut cadre*

Actions Traitements est une association de patients (loi 1901), agréée par le Ministère de la Santé. Elle accompagne les personnes vivant avec le VIH/et ou une hépatite et leurs proches. A ce titre, elle propose une permanence téléphonique et d'accueil, des réunions d'information mensuelles, un colloque annuel, des programmes d'éducation thérapeutique (ETP) et différents outils d'information.

Dans le cadre d'un remplacement de congés maternité, Actions Traitements recrute un(e) coordinateur(rice) – CDD de 5 mois.

Missions financements et subventions :

- Rencontre les financeurs privés et publics en binôme,
- Rédige les demandes de subventions, les appels d'offres ainsi que les comptes-rendus d'activité et financiers.

Missions budgétaires / comptables / RH :

- Suivi comptable et budgétaire : enregistrement des factures, comptabilité analytique, suivi de trésorerie
- Contrôle des contrats et des factures en vue des paiements,
- Organise et contrôle les opérations de paie et de comptabilité avec le prestataire,
- Rédige le rapport financier,
- Prépare la clôture des comptes et l'intervention du commissaire aux comptes,
- Réalise les recrutements de stagiaires et des volontaires en Service Civique.

Missions institutionnelles :

- Organise les réunions d'équipe, de bureau, les conseils d'administration et l'Assemblée Générale,
- Assure la rédaction des comptes-rendus et des procès verbaux en cas d'absence de stagiaire administratif,
- Prépare les éléments de reporting,
- Assure les relations avec les bénévoles, les partenaires associatifs, etc.

Profil :

- Vous avez une formation de niveau Bac + 3 à 5,
- Vous avez de préférence exercé des fonctions similaires dans une petite association,
- Vous êtes familier avec les obligations de reporting des bailleurs de fonds,
- Vous avez une approche opérationnelle de votre activité,
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre sens de l'organisation ainsi que votre autonomie,
- Votre expression (écrite et orale) est irréprochable et vous maîtrisez Excel,
- Disponible, vous savez faire preuve de flexibilité et savez travailler dans de petites équipes.

ACTIONS TRAITEMENTS – SIRET : 388 615 577 00045

Association loi 1901 déclarée au J.O du 27 Novembre 1991

Association agréée pour représenter les malades et usagers du système de santé.

23 rue Duris – 75020 PARIS – Tél : 01.43.67.10.52 – Fax : 01.43.67.37.00

Les candidatures des personnes vivant avec le VIH et/ou une hépatite virale sont les bienvenues.

Contrat : CDD de 5 mois à partir de fin novembre (date à définir selon disponibilités)

Salaire et avantages : 25k€ à 29k€ brut/an en fonction de l'expérience, tickets restaurant 8,90€ (pris en charge à 60 %), transports (pris en charge à 50 %), mutuelle (prise en charge à 75 %).

Lieu : siège de l'association Actions Traitements, 23 rue Duris, Paris 20^{ème}.

Documents à envoyer : CV + LM à l'attention de Mélanie Jaudon à l'adresse suivante : mjaudon@actions-traitements.org

ACTIONS TRAITEMENTS – SIRET : 388 615 577 00045

Association loi 1901 déclarée au J.O du 27 Novembre 1991

Association agréée pour représenter les malades et usagers du système de santé.

23 rue Duris – 75020 PARIS – Tél : 01.43.67.10.52 – Fax : 01.43.67.37.00