

Santé Diabète recrute un.e assistant.e Administratif et Financier

L'association Santé Diabète est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) née d'une double urgence, le manque d'accès aux soins pour les personnes atteintes de diabète en Afrique et l'absence de prise en compte de cette problématique par les acteurs du développement. Santé Diabète a été fondée en 2001 par un groupe de spécialistes du diabète, de la santé et du développement dans le but d'améliorer la prévention et la prise en charge du diabète en Afrique.

Sa mission consiste à sauver des vies par la prévention et la prise en charge du diabète. Dans le cadre d'une maladie chronique comme le diabète, elle consiste aussi à améliorer la qualité de vie des personnes atteintes de diabète à travers une amélioration de la qualité des soins et de l'éducation qui leur sont fournis.

Aujourd'hui Santé Diabète compte 3 délégations : Mali, Burkina Faso, Comores avec dans chacune de ces délégations un Responsable Administratif et Financier (RAF) qui est en charge des processus administratifs et financiers. Il est composé d'un siège en France avec une Directrice Administratif et Financier qui dirige et coordonne l'ensemble les processus administratifs et financiers du siège et des délégations.

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la Assistant(e) Administratif et Financier travaillera directement sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Administratif et Financier, il assurera le suivi et la gestion des dossiers administratifs (gestion des ressources humaines, comptabilité, finances...) au sein du siège de l'ONG Santé Diabète situé à Grenoble :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Axe 1 : secrétariat général

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier
- Vérification, classement et archivage des documents administratifs
- Appui aux tâches logistiques de l'ONG pour l'organisation des missions (réservation d'avion, hôtels, préparation des perdiem...), pour la préparation des activités et le fonctionnement
- Contributions ponctuelles sur l'élaboration ou la mise à jour d'outils (manuel de procédure, droit du travail, fiches de procédures...)

Axe 2 : Appuyer la gestion comptable

- Suivi de la réception et du paiement des factures auprès des partenaires/prestataires
- Classement et archivage des pièces comptables en fonction des bailleurs de fond et des codes analytiques
- Classement et archivage des contrats bailleurs et prestataires
- En lien avec la DAF, saisi de certains mouvements comptables dans l'utilisation de l'outil comptable ciel (enregistrement des opérations comptable, traitements des opérations bancaires...)
- Mise à jour du registre des immobilisations, du matériel et des stocks

Axe 3 : Appuyer la vérification trimestrielle des comptes

- Archivage électronique des pièces comptables par délégation
- Archivage physique des pièces comptables de la France
- Archivage des bases comptables par délégation
- Archivage des fichiers de suivi des immobilisations, du matériel et des stocks etc.

COMPETENCES ET APTITUDE REQUISE

- Connaissances de la gestion comptable avec une expérience minimum de 2 ans
- Maîtrise de la suite Office (excel notamment). La connaissance du logiciel Ciel Compta sera un plus
- Excellentes capacités d'organisation et rigueur
- Bonne communication orale et écrite
- Bonnes capacités de travail en équipe
- Autonomie et sens de l'initiative (car la DAF est régulièrement en déplacement)
- Intérêt pour les activités de l'ONG et le monde associatif

CONDITION D'EMPLOI

- Salarié en contrat CDD de 8 mois (avec possibilité de poursuite)
- Poste à pourvoir dans l'idéal à partir de mai 2019
- Salaire brut mensuel 1521€
- Mutuelle prise en charge à 100%

Les bureaux de l'ONG se situent au 5 rue Federico Garcia Lorca au sein du Pôle de Solidarité International.

Pour postuler, merci d'envoyer vos candidatures composées d'un curriculum vitae (CV) et d'une lettre de motivation à contact@santediabete.org avant le mardi 07 mai 2019.