

Santé Diabète recrute un·e Assistant·e Administratif et Comptable en CDD - Grenoble

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, Unions des Comores avec dans chacune de ces délégations un Responsable Administratif et Financier (RAF) qui est en charge des processus administratifs et financiers et un siège en France avec une Directrice Administratif et Financier (DAF), en charge des processus administratifs et financiers des activités réalisées en France mais aussi du contrôle interne de la totalité des délégations.

DESCRIPTION DU POSTE

Le·la Assistant·e Administratif et Comptable travaillera directement sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Administratif et Financier. Ses principales missions seront les suivantes : assurer le secrétariat général au sein des bureaux de l'ONG, appuyer la DAF sur la gestion administrative et sur la gestion comptable.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Axe 1 : Assurer le secrétariat général :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier (envoi et réception)

Axe 2 : Appuyer la gestion administrative :

- Vérification, classement et archivage des documents administratifs (contrats des salariés, des prestataires, consultants, conventions liées aux bailleurs etc.)
- Suivi du personnel et appui à la réalisation des déclarations auprès des organismes sociaux
- Suivi de la réception et de l'émission des factures auprès des partenaires et des prestataires

Axe 3 : Appuyer la gestion comptable :

- Appui à la saisie des mouvements comptables et des vérifications mensuelles et trimestrielles (rapprochements bancaires etc.)
- Vérification des pièces comptables en fonction des bailleurs de fond et des codes analytiques
- Classement et archivage électronique et physique des pièces comptables (siège France et délégations de l'ONG)
- Archivage des bases comptables du siège et des délégations
- Suivi des immobilisations, du matériel et des stocks du siège et des délégations

Taches transversales :

- Appui aux tâches logistiques pour le fonctionnement de l'ONG (gestion des bureaux) et l'organisation des activités, des missions, des événements, et des Assemblées Générales (réservations avions, salles, hôtels, préparations de perdiems etc.)
- Contribution ponctuelle sur l'élaboration, l'amélioration ou la mise à jour d'outils (manuel de procédure, droit du travail etc.)

PROFIL ET COMPETANCES

- Titulaire d'un bac+2 ou +3
- Expérience souhaitée dans l'accueil et la gestion administrative en entreprise ou en association.

Savoir-faire et qualités requises :

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des règles et des normes de comptabilité
- Organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées
- Méthode et force de proposition
- Bonne communication orale et écrite
- Travail en équipe
- Autonomie et sens de l'initiative (DAF est régulièrement en déplacement et DG est en poste au Mali)
- Intérêt pour les activités de l'ONG et le monde associatif

CONDITION DE L'EMPLOI

- Type de contrat : CDD de 12 mois
- Temps de travail : temps complet 35h
- Rémunération : Salaire brut mensuel 1521€ et mutuelle prise en charge à 100%
- Lieu : 5 rue Federico Garcia Lorca – 38100 Grenoble (au sein du Pôle de Solidarité International).
- Date d'embauche : prise de poste fin septembre, début octobre 2020

Pour postuler envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) par mail à l'adresse france.recrutement@santediabete.org (Objet du mail *poste Assistant-e Administratif et Comptable*) avant la **30 août 2020**.

Les entretiens auront lieu du 7 au 18 septembre 2020.

Information sur les activités de Santé Diabète :

<https://santediabete.org/>