



ASSISTANT(E)S SUPPORT : GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET LOGISTIQUE

Contexte du poste :

DSF est une ONG française de solidarité internationale œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur et des soins palliatifs. Le siège social de l'association, situé à l'hôpital Lariboisière de Paris, compte une équipe permanente de 6 personnes (salariées et bénévoles). Les dirigeants de l'association sont majoritairement des professionnels de la santé.

Les actions développées dans 5 pays : Arménie, Cambodge, Haïti, Madagascar, Mozambique sont menées en partenariat avec des structures locales (hôpitaux, associations, universités...). Un réseau de professionnels de la santé spécialisé (médecins, infirmiers, psychologues, pédopsychiatres...) assure bénévolement les missions d'expertise dans le cadre de la formation et de l'appui technique aux différents programmes.

Les ressources de l'association sont principalement issues de financements des institutions publiques (Commission Européenne, coopérations internationales, régions, départements, AFD), des produits de la générosité du public et du mécénat d'entreprises.

L'équipe du siège est composée de 10 personnes : salariés, stagiaires et bénévoles.

Descriptif du poste:

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, le Stagiaire Support assiste cette dernière dans l'exécution des tâches administratives, financières et logistiques liées aux besoins des missions et programmes, liées aux besoins de développement et d'organisation du siège.

De plus, il assiste le/la Contrôleur de Gestion Financière des projets dans les tâches administratives, comptables et financières liées aux actions mises en place sur les missions.

Principales Responsabilités :

Comptabilité

- Assiste la DAF et le/la Contrôleur de Gestion dans les tâches comptables inhérentes aux missions
- Vérifie les affectations analytiques et comptables des comptabilités des différentes missions
- Vérifie les tableaux d'affectation des dépenses entre les différents bailleurs de fonds
- Soutient la clôture annuelle comptable et/ou la clôture analytique semestrielle des missions
- Utilise des logiciels comptables SAGA (Mission)

Gestion financière des projets

- Soutient le terrain : gère au quotidien les besoins des administrateurs terrain
- Participe à la vérification des suivis budgétaires des missions
- Participe à la validation des budgets des propositions d'opérations soumis aux bailleurs de fonds
- Participe à la validation des rapports financiers intermédiaires et finaux des programmes (document financier et partie narrative budgétaire) à soumettre aux bailleurs
- Soutient à la préparation des audits financiers
- Participe à la validation des prévisionnels de trésorerie
- Participe aux différents chantiers en cours
- Participe aux réunions hebdomadaires et mensuelles

- Participe au suivi des fonds propres et gestion des risques financiers des missions
-

Logistique

- Examine les documents pour les dossiers d'achats réalisés sur le terrain ou au siège (dossiers d'achat, requisition, devis, analyse de cotations, contrat, etc.) et leur adéquation avec les procédures des bailleurs et DSF.
- Participe à la constitution des documents logistiques des rapports finaux pour les bailleurs de fonds (Rapprochement des données logistiques avec les données financières).
- Archive les dossiers traités en version informatique et papier.
- Effectue et archive les documents liés au criblage/filtrage selon les procédures de DSF

Apport du stage :

- Découvrir le fonctionnement du siège d'une ONG ainsi que les relations entre le siège et le terrain.
- Découvrir les différents métiers de Solidarités International sur le terrain.
- Avoir une première approche du fonctionnement d'une mission et des contraintes spécifiques.
- Connaître le fonctionnement administratif, financier et logistique d'une mission DSF
- Se familiariser avec les exigences des bailleurs de fonds.
- Se familiariser avec Excel et le logiciel comptable Saga.

Profil :

- Formation supérieure en gestion/finance/audit (niveau Bac + 4/5) de préférence avec une composante en gestion de projet et une sensibilisation à l'international et l'humanitaire
- Maîtrise des logiciels bureautiques les plus courants, bonne connaissance d'Excel
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Esprit critique et d'analyse, autonomie, rigueur, réactivité, organisation, efficacité, bon relationnel, adaptabilité et disponibilité ;
- Capacité de travail en équipe

Statut:

Stagiaire avec convention de stage obligatoire.
Indemnisation mensuelle + 50% de la carte de transport + Tickets resto.

Durée:

6 mois. Date de démarrage envisagé : mi février
Temps plein (35h hebdomadaires)

Ville :

Paris 10^{ème}, Hôpital Lariboisière

Langues :

Français courant
Bon niveau d'Anglais
Portugais serait un plus.

Document à envoyer et email de contact :

CV et lettre de motivation par email à : recrutement@douleurs.org

Validité 10 septembre 2023

DSF se réserve le droit de mettre fin au recrutement avant la date annoncée