



STAGE

Assistant.e Support : Gestion administrative, financière et logistique

Contexte du stage :

DSF est une ONG française de solidarité internationale œuvrant dans le domaine de la santé et 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 dans le 10^e arrondissement de Paris, compte une équipe permanente de 10 personnes. Les bureaux se trouvent au 126 boulevard Macdonald, 75019 mis à disposition de Plateau Urbain.

DSF mène et développe actuellement des actions dans 5 pays : l'Arménie, le Cambodge, Haïti, Madagascar et le Mozambique. Ces dernières 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 (AFD, Commission Européenne, coopérations internationales, régions, départements), des produits de la générosité du public et du mécénat d'entreprises.

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

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, le/la 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 et le/la Chargé.e d'Audit et Contrôleur.se Interne dans les tâches administratives, comptables et financières liées aux actions mises en place sur les missions.

Aussi, l'assistant.e support sera amené.e à travailler en binôme avec l'assistant.e programme sur certaines missions transversales et des travaux de fonds.

Principales missions :

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 le logiciel comptable 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 (élaboration de nouveaux outils budgétaires, tableaux de bord, etc)
- 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, réquisition, 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).
- Effectue et archive les documents liés au criblage/filtrage selon les procédures de DSF
- Effectue les achats, suivie de stock et besoin matériel du Siège.
- Est le contact référent vis-à-vis de Plateau Urbain.

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 la solidarité internationale

- Avoir une première approche globale du fonctionnement d'une mission et des contraintes spécifiques qui y sont liées.
- 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'humanitaire et l'international
- Maîtrise des logiciels bureautiques les plus courants et 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

Modalités du stage :

- Convention de stage obligatoire
- Date de démarrage envisagée du stage : 22 septembre 2025 (passation avec l'assistante support actuelle)
- Possibilité d'effectuer certains jours en télétravail
- Indemnisation mensuelle + 50% du titre de transport + tickets resto
- Durée : 6 mois
- Temps plein (35h/semaine)
- 2 jours de congés/mois travaillé
- Paris 19^e, 126 boulevard Macdonald

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

Validité 30 juillet 2025

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