



**Agir pour
la santé
des femmes**

L'ADSF, association humanitaire recherche :

Secrétaire – Aide comptable CDD – Paris

CONTEXTE :

Créée en 2001, l'association ADSF vise à améliorer l'accompagnement et l'état de santé globale des femmes en situation de grande précarité en organisant des actions favorisant un accès à des soins adaptés à leur genre et à leur parcours de vie. L'ADSF met en relation l'inconditionnalité de l'aide apportée, avec un point de vigilance souligné par l'Organisation Mondiale de la Santé et qui est le suivant : « La santé est un état de complet bien-être physique, mental et social ». En ce sens, les actions de l'ADSF se situent à un endroit où peu d'acteurs de la santé sont positionnés : il s'agit d'aller-vers les femmes en grande précarité, souvent invisibles et qui n'ont pas connaissance des parcours de soins pouvant leur être proposés.

MISSION

Au sein de l'équipe administrative de l'ADSF, vous êtes particulièrement en charge :

- Du secrétariat général (gestion du courrier, accueil téléphonique, archivage et classement des documents administratifs et comptables, etc.)
- De la saisie comptable
- De la gestion de la facturation
- De la comptabilité courante
- Du suivi avec le cabinet d'Expert-Comptable, préparation bilan, mise à jour de tableaux de suivi financier
- De la gestion de diverses tâches administratives en appui à la direction

PROFIL

Formation : Comptabilité / Gestion (niveau Bac +2 minimum)

Expérience :

- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire

Compétences :

- Maîtrise du logiciel SAGE
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office)

Savoir-être : Organisé, respectueux des délais, rigoureux et précis, aptitude à travailler en transversal et en équipe, sens des responsabilités

LIEU : Paris – 18^{ème} arrondissement

CONDITIONS :

- CDD de 6 mois, temps plein (35h/semaine du lundi au vendredi)
- Rémunération : selon expérience
- Poste à pourvoir : dès que possible

Pour candidater :

**Envoyer CV et lettre de motivation en précisant la référence suivante : SAC2023 à
recrutement@adsfasso.org**