



Offre de CDD de 12 MOIS :

Assistant.e de gestion administrative, financière

Agir ensemble pour les droits humains (www.agir-ensemble-droits-humains.org) recherche un.e assistant.e de gestion administrative, financière pour soutenir le pôle administratif et financier.

Description de l'association :

Agir ensemble pour les droits humains est une ONG lyonnaise qui intervient depuis plus de 33 ans pour défendre les libertés et les droits humains à travers le monde. Son action se décline autour de trois axes :

- Un soutien technique, financier et stratégique à des organisations de taille modeste ou émergentes qui travaillent pour la défense des droits humains dans des pays où ils sont bafoués ;
- Une protection et assistance des défenseur.e.s des droits humains dont la sécurité est menacée ;
- Un plaidoyer auprès des pouvoirs publics et des organisations internationales.

Mission :

Dans le cadre des orientations stratégiques et des principes d'action d'Agir ensemble pour les droits humains, en lien étroit avec les autres membres de l'équipe opérationnelle et sous la responsabilité du hiérarchique du Responsable du pôle Financier et administratif **l'assistant.e de gestion administrative, financière contribue à la réalisation des projets d'appui des organisations de défense des droits humains et des acteurs de la société civile en assurant la bonne gestion administrative, comptable et financière.** Il.Elle travaillera en étroite collaboration avec les chargé.e.s de gestion administrative et financière.

Il.Elle a

pour mission d'assurer un appui administratif et financier aux différents projets :

- Vérification des pièces justificatives des projets ;
- Paiements ;
- Saisie des dépenses et entrées pour assurer le suivi budgétaire de deux projets ;
- Appui aux audits ;
- Criblage dans le cadre de la politique de lutte contre la fraude et contre le blanchiment d'argent ;
- Toutes autres activités administratives relatives aux projets et à l'association.





Activités :

■ Appuyer les chargé.e.s de gestion financière et administrative dans le suivi des projets :

- Contribuer aux demandes de subvention en mettant à disposition les différents documents administratifs et financiers requis ;
- Assister les CAF et CPP dans l'élaboration des conventions et les engagements contractuels avec les bailleurs de fonds publics et privés ;
- Assurer sur demandes des CAF et du RAF l'exécution des versements de trésorerie aux partenaires et des paiements des dépenses ;
- Saisie des dépenses de deux projets dans les documents de suivi budgétaire et veille aux sous ou surconsommations sous la supervision du RAF ;
- Assister la réalisation des audits dans la mise à disposition des pièces justificatives et autres documents ;
- Assurer les paiements, la vérification des pièces justificatives des projets ;
- Réaliser le criblage des fournisseurs, équipes et autres acteurs dans le cadre de la lutte contre le terrorisme, fraude et blanchiment d'argent ;
- Contribuer à la demande du RAF à la clôture administrative, comptable et financière des projets ;
- Participer à la réponse à appel à projet sur la partie administrative ;

■ Contribuer au pilotage administratif et financier d'Agir ensemble :

- Assister l'organisation de l'AG dans l'envoi des convocations, liste de présence, encaissement des chèques et attestations fiscales, et la bonne tenue des documents relatifs au CA et bureau
- Appuyer l'élaboration, à la mise en œuvre et le suivi de l'application des procédures administratives et financières ;
- Contribuer au respect des exigences bailleurs, dont l'application des politiques FCBFT (lutte anti-fraude, corruption, blanchiment d'argent et financement du terrorisme) en réalisant les opérations de criblage ;
- Réaliser des activités d'appui administratif et financier en fonction des besoins du pôle.

Formation/Qualités attendues :

- Expérience professionnelle de **1 an minimum sur un poste similaire** ;
- Diplôme niveau bac +2
- Maîtrise d'Excel et de la suite Office
- Grande rigueur. Sens de l'organisation, du détail et de la précision,
- Intérêt pour les thématiques des droits humains. Goût pour l'interculturalité et le travail en équipe.
- La connaissance de l'écosystème de l'ESS, et notamment la solidarité internationale est un plus.





Autres compétences recherchées

- Polyvalence
- Diplomatie et discrétion
- Goût pour le travail en équipe (fonction transversale)
- Sens du service, adaptabilité
- Fort esprit d'équipe et volonté de coopérer
- Devoir de réserve et de confidentialité

Conditions d'exercice

Lieu : 16, avenue Berthelot – 69007 LYON

Contrat & Durée : CDD de 12 mois renouvelable, temps plein (possibilité de temps partiel à 80%), possibilité de télétravail quelques jours par semaine.

Date de prise de poste : 11 mai 2026

Rémunération et conditions :

Salaire : 1850€ brut /mois - 5 semaines de congés payés.

Horaires modulables conformément à l'accord collectif d'aménagement du temps de travail (contrat 35 heures semaine + choix formule horaires 37h + 11 RTT ou 38h+ 16 RTT sur 4.5 jours ou 39h + 23.5 RTT sur 5 jours).

Prise en charge à 100% de l'abonnement de **transport en commun** sur présentation du justificatif **ou forfait mobilité durable**.

Complémentaire santé compétitive prise en charge à **50%** par l'employeur.

Prise en charge à **100%** de la **Prévoyance** complémentaire « Décès/Incapacité-Invalidité »

Comment postuler :

Envoyer CV + lettre de motivation (1 page max) par e-mail à : recrutements@aedh.org, avec la mention « **NOM Prénom - ASSISTANT 26** » dans l'objet avant le **3 mai 2026**.

Agir ensemble s'autorise à finaliser la sélection du / de la candidat.e avant la date de fin de publication de l'offre.

En raison du volume important de candidatures, veuillez considérer que si nous ne vous recontactons pas dans les 10 jours suivant la date de clôture de l'offre nous ne donnerons pas suite à votre candidature.

