

Offre d'emploi : Chargée d'administration et de développement associatif

CONTEXTE DU POSTE ET MISSIONS

Le Planning Familial est un mouvement militant féministe d'éducation populaire qui prend en compte toutes les sexualités, défend le droit à la contraception, à l'avortement et à l'éducation à la sexualité. Il dénonce et combat toutes les formes de violences, lutte contre les IST, contre toutes les formes de discrimination et contre les inégalités sociales.

Notre association, jeune et petite (moins de 3 ETP) a besoin d'une personne force de proposition pour remplacer notre actuelle chargée de développement. L'adéquation avec les valeurs du Planning Familial est une condition impérative. Vous travaillerez en direction collégiale sous l'autorité d'un Conseil d'Administration de bénévoles.

Nous cherchons avant tout une chargée de subventions et projets capable d'être force de proposition en lien avec l'équipe. Nous demandons aussi des compétences en gestion administrative, comptable et juridique. Le primo accueil physique, téléphonique et mail des usagers du PF05 fait pleinement partie du poste. Une expérience d'accueil de public dans un contexte d'accès aux soins ou aux droits (posture professionnelle, confidentialité, non-jugement...) est fortement souhaitée ; a minima une expérience dans l'accueil, l'animation ou l'encadrement est requise.

Quand la charge de travail le permet, le poste comprend aussi la coordination de la vie bénévole et la communication « Plaidoyer ».

COMPÉTENCES

- > Adhésion aux valeurs du Planning
- > Aptitude au travail en équipe nécessaire, sens de l'accueil
- > Rigueur, précision, autonomie : savoir réaliser la synthèse d'informations multiples, formaliser les données et en apprécier la cohérence ; être capable d'apprécier les priorités pour planifier son travail.
- > Sens des responsabilités et de l'organisation, savoir hiérarchiser les tâches et les informations
- > Savoir adapter sa posture en fonction de son interlocuteur-trice
- > Bonne connaissance du Planning Familial et du monde associatif afin de pouvoir être force de proposition et de déploiement des orientations du CA.
- > Notions de droit et connaissance des fonctionnements et compétences des territoires (relations partenaires, financements), coordination, communication « plaidoyer »
- > Bonne maîtrise d'Excel : capacité d'utiliser les fonctions du tableur, de réaliser des budgets.
- > A l'aise avec Word et bonnes qualités rédactionnelles : rédaction de rapport, compte-rendu, ...

CONDITIONS DU POSTE

Poste basé à Gap (05) à pourvoir au 16 septembre

CDI à temps partiel (24h/semaine, un peu moins est envisageable mais pas de temps plein). Temps de travail à répartir sur 4 jours minimum par semaine.

Travail possible le week-end et le soir, déplacements à prévoir (sur temps de travail). Télétravail possible mais limité.

Rémunération taux horaire 17€ brut, statut cadre. Convention ECLAT. Reprise d'ancienneté à négocier.

Envoi de candidature (CV et lettre de motivation) **avant le vendredi 14 juin** à ca@leplanning05.org

Entretiens d'embauche les 20 et 27 juin

Fiche de poste : chargée d'administration et de développement associatif

❖ Responsabilités

Sous l'autorité et les directives du Conseil d'Administration, le/la chargé(e) d'association prendra en charge la gestion administrative, budgétaire, sociale et juridique de l'association.

Contexte de travail :

Le Planning Familial est un mouvement militant d'éducation populaire qui prend en compte toutes les sexualités, défend le droit à la contraception, à l'avortement et à l'éducation à la sexualité. Il dénonce et combat toutes les formes de violences, lutte contre le SIDA et les IST, contre toutes les formes de discrimination et contre les inégalités sociales. L'objectif du Planning Familial est d'assurer une meilleure information de tous les publics sur la santé sexuelle et la prévention des violences ainsi qu'un accompagnement ou une prise en charge la mieux adaptée à leur situation (orientation vers les acteurs des réseaux santé et violences).

Face au nombre croissant de sollicitations, l'association du Planning Familial 05 (PF05) souhaite renforcer sa capacité de réponse et de mise en œuvre. De plus, le PF 05 étant une association jeune, ayant fortement évolué et ayant connu des épisodes difficiles concernant sa gouvernance, nous avons besoin d'une personne capable d'être force de proposition et de déploiement dans la structuration de l'association. Enfin, la transformation globale de l'engagement bénévole fait que nous avons besoin d'une personne ressource et force de proposition pour assister le CA dans ses missions et pour animer (et développer si possible) la vie bénévole de l'association.

❖ Missions

• Primo accueil physique, téléphonique et mail

- Assurer une permanence téléphonique, orienter les publics vers les structures du territoire, la permanence de l'AD ou le NVN ou tout autre structure adaptée aux besoins de la personne .

- En collaboration avec le reste de l'équipe, assurer le primo-accueil physique à la permanence le mercredi après-midi.

• Subventions et projets:

- Recherche de financements, travail de veille active sur les divers appels à projets des partenaires

- Élaborer les dossiers de subventions en lien avec l'équipe salariée et le CA

- Assurer le suivi financier des dossiers de subventions

- Recueillir et traiter les données relatives aux actions (pour les rapports d'activités, bilans etc.)
- Solliciter le CA pour rencontrer les partenaires selon les calendriers des demandes de subvention (convention triennale, projet innovant, modification substantielle du contenu d'une convention, etc)
- Veille et anticipation des appels à projets « innovants » (anticiper des projets « en stock » pour être prêt-e quand l'appel d'offre arrive)
- Veille vis-à-vis des projets développés par les autres PF de la région et par des programmes portés par le national

- **Gestion administrative, comptable et juridique:**

- Élaborer et assurer le suivi budgétaire de l'association en collaboration avec l'équipe et le CA
- Rédiger les conventions, contrats et tous les documents administratifs et/ou juridiques relatifs à l'association (suivi de l'archivage) et/ou être capable de trouver la ressource externe pour le faire (savoir quand se faire aider par un-e juriste par exemple)
- Assurer la gestion de la paie (déclaration congés, arrêts maladie, etc.)
- Assurer la relation avec l'expert-comptable et la comptable ainsi que le pointage trimestriel de la comptabilité
- Assurer la gestion et le suivi de la facturation client et le paiement des factures fournisseurs, partenaires, notes de frais des salariés, etc.
- En lien avec les autres salarié.es, suivre la gestion du courriel
- Suivre les évolutions du cadre légal et les transmettre au CA
- Proposer au CA des outils qui permettent d'appliquer ses décisions
- Être en appui du CA concernant les échéances RH annuelles (entretiens individuels, pose des congés, gestion des arrêts maladie, etc.)
- Tenir à jour le registre des adhérent.e.s, et les listes mails qui les concernent. Envoyer annuellement les cartes d'adhésion et autres documents à la Confédération. Mettre à jour annuellement la page d'adhésion en ligne

- **Coordination de la vie associative :**

- En lien avec les orientations prises par le CA, par l'AG et par l'équipe salariée, notamment lors des journées dites « de gouvernance », assurer la mise en application concrète des décisions et des mesures prises, notamment la rédaction des documents officiels qui en découlent. (ex : rédaction des avenants, mise en place et respect d'un calendrier prévisionnel, rédactions de documents administratifs, mise à jour des statuts, etc.)
- Favoriser la montée en compétence et en savoir faire des bénévoles et de l'équipe salariée
 - former les administrateurices selon leurs besoins et leurs demandes à la gestion administrative de l'association (ex : échéances légales, gestion comptable et RH, etc.
 - veiller à la formation adéquate des bénévoles et des salariées de l'association

- connaître et évaluer les besoins et envies en formation des bénévoles et adhérent.e.s
- chercher les ressources pour la formation des bénévoles et salariées et les tenir informé des possibilités qui s'offrent à elleux : Confédération, Fédération, associations partenaires, formations internes, co-formation.
- assurer le suivi des éventuels financements de ces formations
- **Chargée de communication « Plaidoyer »**

S'assurer de la représentation des valeurs et des objectifs du Planning Familial au niveau local :

- rédiger des communiqués de presse
- répondre aux sollicitations de la presse
- faire suivre aux adhérent.e.s les plaidoyers nationaux et locaux

❖ **Compétences**

- Adhésion aux valeurs du Planning
- Aptitude au travail en équipe nécessaire, sens de l'accueil
- Rigueur, précision, autonomie : savoir réaliser la synthèse d'informations multiples, formaliser les données et en apprécier la cohérence ; être capable d'apprécier les priorités pour planifier son travail.
- Sens des responsabilités et de l'organisation, savoir hiérarchiser les tâches et les informations
- Savoir adapter sa posture en fonction de son interlocuteur-trice
- Bonne connaissance et expérience de l'associatif du Planning Familial et du PF05 afin de pouvoir être force de proposition et de déploiement des orientations du CA sans outrepasser les prérogatives du poste
- Connaissance du droit, des fonctionnements des territoires (relations partenaires, financements), coordination, communication « plaidoyer »
- Bonne maîtrise d'Excel : capacité d'utiliser les fonctions du tableur, de réaliser des budgets.
- A l'aise avec Word et bonnes qualités rédactionnelles : rédaction de rapport, compte-rendu, ...