

Le Planning Familial recrute un.e assistant.e de gestion au sein de sa confédération nationale, à Paris

1. Contexte du poste

Le Planning Familial est un mouvement féministe et d'éducation populaire organisé en confédération nationale, fédérations régionales et associations départementales régies par la loi de 1901.

Il lutte pour construire une société d'égalité entre les femmes et les hommes et, compte tenu des inégalités existantes, pour les droits des femmes et contre toute forme de discrimination liée au genre.

Attentif à tous les rapports de dominations, le Planning familial s'affirme comme une organisation collective respectueuse de celles et ceux qui la composent et se donne les moyens, tant dans sa gouvernance que dans ses fonctionnements, pour faire vivre cet objectif.

Le Planning Familial inscrit ses objectifs dans le combat contre les inégalités sociales et les oppressions et agit pour le changement des mentalités et des comportements. Il entend développer les conditions d'une prise de conscience individuelle et collective pour que l'accès aux droits soit garanti à toutes et à tous.

2. Le Poste

| | |
|------------------------------------|--|
| Missions | Dans le cadre des orientations stratégiques 2020-2022 définies par le Conseil d'Administration, l'assistant.e de gestion appuie la directrice et la DAF pour assurer le bon fonctionnement, la gestion et le développement du Planning Familial en portant ses valeurs et ses combats et le positionnement institutionnel de l'association. Il/elle contribue à stabiliser l'association, à la développer progressivement et de façon maîtrisée, dans un contexte de restriction budgétaire. |
| Autonomie et responsabilité | L'assistant.e de gestion travaille en étroite collaboration avec la Directrice Administrative et Financière, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice exécutive |
| Description des activités | <p>Contribuer à la gestion administrative et financière de l'association :</p> <p>Assurer le suivi des fournisseurs, prestataires de services et services généraux (hors fournitures, entretien)</p> <p>Assurer le suivi des documents statutaires des associations départementales et fédérations régionales et vérifier leur conformité avec les besoins de la confédération</p> <p>Assurer le suivi des remboursements des frais de missions des bénévoles, responsables de programmes et salarié.e.s de l'association (relance, vérification, retour...)</p> <p>Etre en appui dans la préparation des dossiers administratifs, financiers et audits</p> <p>Etablir la facturation</p> <p>Mettre à jour le cahier des procédures administratives et financières de l'association</p> <p>Aider à l'organisation du congrès, université populaire...</p> |

3. Le profil des compétences

| | |
|------------------|---|
| Expériences | Diplôme : BTS ou Bac+2 en gestion administrative et financière Expérience de travail dans une structure associative est un plus |
| Compétences clés | <p>Savoirs : connaissances générales et spécifiques</p> <p>Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement</p> <p>Connaissance en gestion administrative, financière et comptable d'une association</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)</p> <p>Savoir-faire : ce qui relève de l'expérience pratique</p> <p>Gestion financière et budgétaire</p> <p>Connaissances fiscales</p> |

| | |
|--|--|
| | Savoir être : aptitudes et qualité personnelles requises pour le poste Sens de l'organisation, rigueur, réactivité Discrétion Capacité d'adaptation, polyvalence Capacité à travailler en équipe, en réseau |
|--|--|

4. Les conditions de travail

| | |
|--------------|--|
| Contrat | Contrat à durée indéterminée à temps partiel (24h/semaine) à pourvoir dès que possible |
| Rémunération | Entre 1479 et 1561 euros brut selon expériences |
| Avantages | Ticket restaurant, carte de transport (prise en charge totale par l'employeur), mutuelle (prise en charge partielle par l'employeur), 13 ^{ème} mois |

5. Candidature

Candidature à envoyer au plus tard le 20 avril 2020 par email à cecile.malfray@planning-familial.org