

Le Planning Familial recrute un.e assistant. de direction 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.

Suite à un départ à la retraite, le Planning Familial recrute un.e assistant.e de direction - à temps plein - au sein de sa confédération nationale (Paris 11ème).

2. Le poste

Missions	Assurer l'accueil, l'orientation et le renseignement des personnes au sein de la confédération (en physique, téléphone et par mail (gestion de la boîte mail secrétariat)) Assurer le secrétariat des membres du bureau confédéral (prise de rendez-vous, rédaction et envoi de courriers, mise en forme de documents, rédaction de relevé de décisions...) et de la direction du Planning Assurer la diffusion de l'information au sein du réseau interne du Planning Familial (71 associations départementales et une dizaine de fédérations régionales) et à l'externe, auprès notamment des médias, des partenaires institutionnels et associatifs Etre en appui dans l'organisation des temps forts de la vie associative et des rencontres nationales du Planning
Autonomie et responsabilité	La.le assistant.e de direction travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe salariée, dont l'équipe de direction et le bureau confédéral.
Description des activités	Gestion des agendas de la confédération et des co présidentes Rédaction et envoi de courriers/courriels et de documents au réseau du Planning et à ses partenaires et interlocuteurs externes (newsletters, questionnaires, enquêtes, documents ressources, comptes-rendus...) Traitement du courrier/courriel (boîte mail secrétariat) : gestion des registres des courriers "arrivants" et "sortants" de la confédération, répartition et suivi des sollicitations (éléments de réponses, relances, tableau de reporting...) Organisation du classement et de l'archivage des documents administratifs Mise à jour régulière des listes de diffusion et des annuaires / répertoires internes et externes au Planning (médias, partenaires institutionnels, partenaires féministes et associatifs...) Rédaction et diffusion de procédures internes sur la diffusion de l'information Contribution à la mise à jour de l'extranet (intranet du Planning Familial) Contribution à la saisie au sein du Recueil de Données du Planning Familial et à la rédaction des bilans (quantitatifs et qualitatifs) des actions confédérales Appui logistique et administratif à l'organisation des rencontres nationales et temps forts de la vie associative du Planning (Bureau confédéral, Conseil d'administration, Congrès national...), dans les locaux de la confédération et sur le territoire français Suivi des registres de formation « éducation à la vie » et « conseillère conjugale et familiale » Organisation et suivi des voyages et déplacements en France métropolitaine et Outre-Mer et à l'étranger, des militant.e.s du Planning et des membres de l'équipe confédérale (dans le cadre de missions nationales)

3. Le profil des compétences

Expériences	Diplôme : BTS d'assistant.e managérial.e ou équivalent souhaité, ou expérience équivalente. Expérience en tant qu'assistant.e de direction ou en organisation du travail, planification, diffusion de l'information d'au moins 5 ans Une expérience dans le milieu associatif serait un plus
Compétences clés	<p>Savoirs : connaissances générales et spécifiques Connaissance des moyens et outils pour faire circuler l'information Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, animation de liste de diffusion mail et outils web collaboratifs, powerpoint...) Anglais courant (B2-C1)</p> <p>Savoir-faire : ce qui relève de l'expérience pratique Capacités de rédaction et de synthèse Capacités d'organisation et de programmation (éléments de base de la gestion de projet)</p> <p>Savoir être : aptitudes et qualités personnelles requises pour le poste Sens de l'organisation, rigueur (respect des délais, qualité du travail), réactivité Capacité d'adaptation, polyvalence Ouverture d'esprit Dynamisme, enthousiasme Aptitude au travail en équipe, en partenariat, en réseau Travail en équipe, travail transversal face aux urgences des autres services, disponibilité, courtoisie et diplomatie envers les interlocuteurs institutionnels Autonomie, force de propositions Confidentialité : respect du devoir de réserve en interne comme à l'extérieur Capacité à rendre compte, à valoriser les actions menées</p>
Informations complémentaires	La connaissance du projet politique et du fonctionnement du Planning Familial est un plus.

4. Les conditions de travail

Contrat	Contrat à durée indéterminée à temps plein, dès que possible Possibilité de travailler ponctuellement le week-end et en soirée
Rémunération	Entre 2236 et 2356 brut, selon expérience
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 14 août 2020 par email à marianne.niosi@planning.familial.org