

Gestionnaire administratif, comptable et financier

L'association du Planning Familial des Alpes Maritimes recherche un-e gestionnaire administratif, comptable et financier pour développer des actions et assurer le relais administratif du Conseil d'Administration.

Définition de la mission :

Le Planning Familial est un mouvement militant 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 des Alpes-Maritimes souhaite renforcer sa capacité de réponse et de mise en œuvre.

L'AD06 comprend deux antennes, au centre-ville de Nice et à La Trinité, avec deux salariées Conseillères Conjugales et Familiales (CFF). Afin de mieux gérer la hausse d'activité, le PF06 a décidé de créer un poste spécifiquement dédié à la gestion financière et administrative.

Contribuant au projet global du Planning Familial au côté des salariées et de l'équipe bénévole, ce poste dépend hiérarchiquement du Conseil d'Administration.

Dans l'esprit du Planning Familial, si la personne ne possède pas toutes les connaissances « techniques », des formations internes ou externes seront dispensées.

Secrétariat courant :

- Accueil téléphonique
- Gestion des courriers / mails.
- Classement, archivage
- Communication : répartition et synthèse des informations à l'attention du CA, des bénévoles
- Elaboration du journal trimestriel
- Assurer la communication interne à l'AD, à la Fédération et à la Confédération : (transmission de la revue de presse, des communiqués de presse, campagne du National...)
- Assurer la Communication externe : Instagram, Facebook, relations avec les partenaires
- Mise à jour du site internet
- Suivi et relance des adhésions, mise à jour de la liste
- Suivi de la réalisation des actions de formation, tenue des tableaux financiers inhérents en lien avec les secrétaire/trésorière du CA
- Participation à la réalisation du rapport d'activité annuel
- Rédaction des demandes de subvention en lien avec l'équipe, en assurer le suivi.

Ressources humaines

- Gestion administrative des salariées

- Suivi des salariées (congrés, absences, etc)
- Transmission des éléments au cabinet comptable qui établit les fiches de paie. Tenue de l'agenda hebdomadaire des différentes actions
- Organisation des réunions avec les salariées et remonter des informations vers le CA.

Gestion comptable

- Montage et suivi des subventions et des règlements avec l'équipe
- Veille des appels d'offres
- Saisie, gestion, facturation : effectuer la saisie du journal comptable, comptabilité analytique, suivi des dépenses, recueil des frais des salariées et bénévoles, gestion des factures ...
- Établissement des tableaux de bord
- Assurer la relation avec le cabinet comptable.

Capacités et compétences attendues :

- ✓ Être titulaire d'un Bac +2 et avoir au moins 2 années d'expériences (de préférence dans le milieu associatif).
- ✓ Capacité rédactionnelle, aisance à l'écrit
- ✓ Bonne connaissance des logiciels bureautique : tableur et traitement de texte ainsi que d'un logiciel de comptabilité Ciel, Sage...
- ✓ Savoir-faire de la comptabilité : comptabilité analytique, budget prévisionnel, lecture d'un bilan comptable...
- ✓ Adhésion aux valeurs du Planning
- ✓ Bon sens relationnel
- ✓ Ouverture d'esprit, curiosité
- ✓ Autonomie et grande capacité organisationnelle, savoir hiérarchiser l'importance des informations et des interlocuteurs
- ✓ Aptitude et goût pour le travail en équipe.

Type de poste :

Contrat à temps partiel - 30 heures (possibilité de travailler le week-end).

CDD 1 an.

Renouvelable en CDI sous condition d'obtention des financements. Possibilité de 100% sous les mêmes conditions.

Rémunération 13€ brut + Mutuelle et tickets restaurants

Poste basé à Nice (06) à pourvoir pour le 14 septembre 2020.

Date limite de réception des candidatures (lettre de motivation + CV): le 23 août 2020.

Candidature à adresser aux Co-présidentes du MFPP06

recrutementpf06@gmail.com.

Tel : 06 49 06 71 60.