

Poste Coordinateur.trice Planning familial 49

Mouvement féministe et d'éducation populaire, nous sommes un EVARS, établissement d'éducation à la vie affective, relationnelle et sexuelle. Nous recherchons un·e coordinateur·trice pour intégrer une équipe de 4 salariées. Le Planning familial mène des actions sur les thèmes : IVG, contraception, violences, égalité des genres, droits et santé des personnes LGBTQIA+, santé sexuelle, IST-VIH, parentalités, handicaps...

Poste

Les missions de coordination sont réalisées dans le cadre des objectifs du Mouvement Français pour le Planning Familial, mouvement national, et des orientations de l'association départementale 49, sous la responsabilité du conseil d'administration de l'association. La personne en charge de la coordination de l'association est au même niveau hiérarchique que l'ensemble de l'équipe salariée.

Missions principales (coordination, gestion financière et représentation)

Les missions sont définies à titre indicatif et non exhaustif.

- Mettre en œuvre les orientations – animations collectives, formations- du mouvement dans le cadre de la vie affective, relationnelle et sexuelle.
- Participer à la recherche et au développement de projet.
- Garantir le bon fonctionnement de la vie associative.
- Garantir la vie statutaire de l'Association : agenda, assemblée générale, conseils d'administration.
- Assurer la gestion du service sur les plans organisationnel, administratif et budgétaire.
- Représenter l'association en interne et en externe selon les délégations du conseil d'administration. Dans le cadre de représentation externe, la·e coordinateur·trice doit rester dans le cadre d'éléments factuels et laisser l'analyse politique et sociétale à la gouvernance de l'association.
- Coordonner la communication et les échanges entre les différents acteurs internes et externes.

Requis

- Maîtriser et être en accord avec les objectifs et les missions du Mouvement Français Planning Familial.
- Maîtriser la recherche de fonds et de financements (veille, connaissances des institutions, ...).
- Maîtrise des fonctionnements institutionnels et juridiques et bonne capacité rédactionnelle en adéquation avec les différents interlocuteurs (partenaires politiques et administratifs, associatifs, juridiques...).
- Maîtriser les droits et obligations associatives ainsi que les ressources pour un bon fonctionnement associatif.
- Connaître les enjeux actuels autour de la santé et des droits des femmes. Être en accord avec la charte du planning familial.
- Suivre une méthodologie, analyser et être force de proposition.
- Travailler en réseau, en équipe et en partenariat.
- Maîtriser le pack office et le matériel informatique.
- Être titulaire du permis B .

Conditions de travail

- 35h hebdomadaires.
Les horaires sont cadrés en fonction des horaires d'ouverture de la structure. Pour répondre aux besoins de présence sur le terrain (formations, accompagnement de projets, réunions), des dépassements sont à prévoir à hauteur de 15 heures mensuelles en soirée et, à titre exceptionnel, en week-end.
- CDI
- Salaire de base 12,375 € brut de l'heure.
- 7 semaines de congés payés.
- 10 demi-journées par an, rémunérées, sont accordées sur justificatif médical pour la prise en charge d'un·e proche.
- Déplacements réguliers à la journée sur l'ensemble du département avec un véhicule de location ou personnel ou en transports en commun.
- Prise de poste début septembre 2021.

Envoi des candidatures uniquement par mail : ca.planningfamilial49@orange.fr