

Le Planning Familial recrute un.e documentaliste

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.

Le Planning Familial s'engage à employer des personnes issues de toutes les diversités.

2. Missions

Autonomie et responsabilité

Le La documentaliste sera sous l'autorité hiérarchique de la directrice exécutive et sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable du centre de documentation.

Description des activités

Recherche, veille documentaire orientée sur l'actualité internationale

Mise en oeuvre de stratégies de recherche d'information

Veilles associatives, partenariales, réglementaires, techniques...

Gestion de la chaîne documentaire

Accueil, orientation, assistance, recherche et conseil

Circulation et prêt des documents

Produits et services documentaires

Réalisation de produits adaptés aux besoins et pratiques : dossiers et synthèses documentaires, bibliographies, guide de sites web, revue de presse...

Relations avec les usagers, l'équipe confédérale et le Mouvement

Soutien aux instances politiques et groupes de travail du mouvement

Collaboration étroite avec le groupe de travail international et la responsable plaidoyer international

Participation à l'accueil des délégations internationales

Réponse aux demandes spécifiques du réseau et des chercheuses et chercheurs



3. Le profil des compétences

Compétences techniques

Diplôme en documentation

Anglais courant indispensable

Connaissance des outils informatiques en lien avec le poste

Maîtrise de Kentika un plus

Connaissances en matière de santé sexuelle, droits des femmes et des minorités sexuelles, féminismes, des grandes institutions/conférences internationales en lien avec les thématiques portées par Le Planning

Savoir être : aptitudes et qualités personnelles requises pour le poste

Qualités relationnelles : travail en équipe, travail transversal avec les autres services ou partenaires, disponibilité, capacité d'adaptation, capacité de prise de décision, diplomatie

Esprit d'analyse et de synthèse

Capacité rédactionnelle

Rigueur : attention, organisation, respect des délais, qualité du travail

Force de proposition

4. Les conditions de travail

Lieu

Au siège de la confédération à Paris. Horaires et jours de travail flexibles à fixer lors de la signature du contrat.

Contrat

CDI à temps partiel 24h

Rémunération de base

1619,69 euros brut pour 24h, indice 290 selon la grille salariale

Avantages

Ticket restaurant (prise en charge partielle), carte de transport (prise en charge totale par l'employeur), mutuelle (prise en charge partielle par l'employeur), 13^{eme} mois, 6 semaines de congés

5. Candidature

Candidature à envoyer au plus tard le 13 mars 2022 par email à recrutement@planning-familial.org en précisant dans l'objet du mail : candidature pour le poste de documentaliste.