

OFFRE D'EMPLOI DU MOUVEMENT FRANÇAIS POUR LE PLANNING FAMILIAL DE L'ISERE

Nous recherchons pour le Planning Familial de GRENOBLE,

UN-E CHARGE-E DE PROJET ET COMMUNICATION

Le premier centre du Planning familial est né à Grenoble en 1961. Mouvement d'éducation populaire et féministe, son histoire s'inscrit dans celle des luttes des femmes pour la conquête de leurs droits à disposer de leur corps. Le Planning familial est un espace de parole et de liberté, ouvert à toutes et tous, dans le respect des individualités et de la confidentialité.

Vous avez une connaissance et partagez les valeurs portées par le Planning familial?

L'association recrute UN-E CHARGE-E DE PROJET ET COMMUNICATION

Missions

Communication

- Accueil et mobilisation des bénévoles
- Élaboration et mise en œuvre du plan de communication, en concertation avec la chargée de communication
- Rédaction de communiqués, préparation des interviews
- Animation des réseaux sociaux
- Communication événementielle autour de dates locales nationales et internationales (projections/débats, actions de rue, participation à des projets co-portés)
- Veille sur l'actualité et relais des campagnes de la confédération nationale

Coordination (partagée avec 3 autres postes)

- En lien avec les 7 Centres et leurs référentes CA, l'organisme de formation, l'équipe transversale et le partenariat RITA, valorise et défend l'activité de l'association, ainsi que le projet associatif, auprès des partenaires (institutions, associations)
- Aide à la gestion des locaux : services généraux gestion informatique, logicielle ...
- Appui méthodologique au montage de nouvelles activités et/ou projets, travail sur le modèle économique et le budget en lien avec la gestionnaire/comptable, veille sur la cohérence du calendrier global de développement des projets et activités de l'association
- Appui à l'organisation du travail des équipes et de leurs heures (projets/formation, remplacements...)
- Rédaction des bilans qualitatifs et des projections à destination des financeurs publics en lien avec les équipes.

Secrétariat

- Archivage des documents officiels de l'association
- Frappe/rédaction/mise en page de courriers, compte-rendus, rapports
- Organisation logistique des réunions/CA/AG (planning, convocations, envoi des ordres du jour, comptes-rendus)
- Réception/envoi des courriers postaux du siège social, des courriers, mails et redistribution
- Suivi des adhésions et des dons
- Promotion des outils du PF 38, établissement de devis et pré-factures, envois des colis
- Mise à jour de la base de données

Compétences

Aisance rédactionnelle et relationnelle

Connaissances sur le genre, les droits des femmes et des minorisé-es de genre, la santé sexuelle

Connaissances sur le champ et les outils de l'éducation populaire

Adhésion aux principes et objectifs de l'association

Adhésion au fonctionnement collectif de la structure

Le poste est rattaché à l'équipe transversale de l'association, composée de 6 salariées. Les missions nécessitent un lien étroit avec l'ensemble de l'équipe salariée et le conseil d'administration. Le poste est basé au siège social de l'association, et nécessite des déplacements réguliers dans les autres centres.

Compétences et expérience en montage et gestion de projet

Connaissance de l'environnement associatif et institutionnel local

Connaissances dans la gestion budgétaire et de subventions publiques et privées

Modalités de recrutement

Contrat de travail à durée indéterminée, à pourvoir dès que possible

Temps de travail 35 heures par semaine

Salaire mensuel brut de 2370,60 euros

Envoyez votre candidature CV et LM au **Planning Familial 38**

Date limite de candidature : 30 avril 2022

paie.rh@leplanningfamilial38.org - Tel : 04.76.87.89.25

bureau@leplanningfamilial38.org

p.coiffard@leplanningfamilial38.org