

L'association du Planning Familial 78 recherche
pour son Espace de Vie Affective Relationnelle et Sexuelle – EVARS –

Un·e Coordinateur·trice administratif·ve

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.

Dans ce cadre, nous recherchons un·e Coordinateur·trice administratif·ve pour assister l'équipe salariée/bénévoles et assurer des fonctions de gestion administrative et financière de l'association.

DESCRIPTION DU POSTE

Les missions sont réalisées dans le cadre des objectifs du Mouvement Français pour le Planning Familial, mouvement national, et des orientations de l'association départementale des Yvelines, sous la responsabilité du Conseil d'administration de l'association.

MISSIONS

- **Gérer et suivre les activités de l'équipe salariée/bénévoles**
 - Planification et organisation des réunions de l'équipe salariée : ordre du jour, convocation, compte-rendu
 - Gestion de l'agenda de l'équipe salariée/bénévoles (congrés, absences, récupérations, formations...)
 - Suivi des fiches horaires mensuelles et communication des éléments variables de paie
 - Gestion des demandes de formation : transmission CA, inscriptions auprès des organismes de formation, suivi des conventions et modalités de financement
 - Suivi des demandes de recherches documentaires
- **Organiser et participer aux temps forts de la vie associative**
 - Organisation des réunions internes entre l'équipe salariée et le Conseil d'administration : ordre du jour, convocation, compte-rendu
 - Participation à la préparation, l'organisation et la tenue des réunions statutaires : conseils d'administration, des assemblées générales
- **Gestion administrative**
 - Assurer l'accueil téléphonique : orientation des appels, primo-renseignements
 - Assurer le secrétariat : gestion du courrier (arrivée, départ, diffusion, classement) et gestion de la boîte mails : traitement et/ou orientation vers les salariées concernées
 - Mise à jour annuelle des outils de gestion et conception de nouveaux outils et méthodes permettant d'optimiser le suivi administratif et financier des activités de l'association

- Renseigner le Recueil des Données du Planning Familial (RDPF) en complément des saisies de l'équipe salariée et traitement des données statistiques de l'association
- Suivre la gestion du Numéro Vert National : mise à jour de l'annuaire, gérer les créneaux de permanences téléphoniques dans l'agenda et la facturation fédérale
- Assurer la mise à jour des différents annuaires utilisés par l'association
- Transmission des informations techniques de l'association départementale vers la confédération et la fédération régionale
- Classement et archivage physique et électronique de tous documents de l'association
- **Gestion financière**
 - Assurer et participer à la gestion financière et comptable de l'association : budgets prévisionnels, bilans financiers, suivi comptabilité (devis, factures...), trésorerie (gestion de la caisse), opérations de recouvrements physiques et dématérialisées (Chorus)
 - Participer à l'élaboration des budgets des différentes actions et en assurer le suivi en coordination avec les salariés concernés
 - Assurer la veille sur les appels à projets et les présenter à l'équipe salariée et au conseil d'administration pour mise en œuvre
 - Gérer et suivre les dossiers de subventions et appels à projet : rédaction des volets administratif et financier en lien étroit avec les salariées concernées et la coordinatrice
 - Elaborer et suivre les contrats et conventions de financement et de partenariat public et privé
 - Veiller au respect des obligations contractuelles des financeurs : rapport financier des actions subventionnées et/ou conventionnées
 - Rechercher des financements et développer de nouveaux partenariats financiers publics ou privés
 - Suivi de l'ensemble des stocks et commandes nécessaires aux différentes activités de l'association
 - Gestion et suivi des adhésions en lien avec le conseil d'administration
- **Participation à la vie de l'association**
 - Assister aux réunions internes entre l'équipe salariée et le conseil d'administration
 - Participer à la rédaction du bilan d'activité de l'association pour l'assemblée générale annuelle
 - Participer aux réflexions collectives de l'association
 - Suivre l'actualité et les actions du Mouvement

PROFIL

- **Expériences et formation**
 - Formation supérieure en gestion administrative et comptable, politiques publiques, Économie Sociale et Solidaire ou du secteur sanitaire et médico-social
 - Expérience similaire dans une organisation associative appréciée
- **Compétences**
 - Aptitude à travailler en équipe, capacité d'écoute et d'échange au sein du collectif
 - Connaissance des mécanismes de financement et des procédures financeurs (publics et privés)
 - Compréhension des modes de financement, de la gestion d'un budget à partir de subventions, et des différentes sources de financement.
 - Maîtrise de la méthodologie de projet (montage et suivi financier)
 - Capacité d'organisation et de rédaction (comptes rendus de réunions, bilans d'activités...)
 - Capacité à concevoir et utiliser des outils de suivi et gestion (tableaux de bord, bases de données...)
 - Maîtrise des outils de bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie...)

- **Qualités attendues**

- Sens de l'organisation, capacités à prioriser, d'adaptation et d'autonomie dans le travail
- Esprit d'initiative, dynamisme, capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteur-ices multiples
- Intérêt pour le travail en équipe et partenarial, capacité d'écoute et d'échange au sein du collectif
- Capacité à suivre la gestion financière et administrative d'une structure associative
- Respect du secret professionnel et de l'éthique
- Adhésion aux valeurs et objectifs de l'association et du Mouvement

ASPECTS CONTRACTUELS

- Contrat de travail : CDI à temps partiel de 24h/semaine
- Salaire : 15,76 euros brut /heure
- Avantages : Tickets restaurant (60 %) - mutuelle (70%) – Pass Navigo (50%)
- Les déplacements professionnels sont défrayés
- Poste basé au Planning Familial des Yvelines - 204 avenue Paul Raoult – Les Mureaux -78130

Poste disponible au 1^{er} septembre 2023

Lettre de motivation et CV à envoyer **avant le 30 juin 2023** : recrutement.mfpf78@gmail.com

Une période d'entretiens sera organisée courant juillet 2023