

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR·ICE FINANCE - ADMINISTRATIF - VIE ASSOCIATIVE

L'Association du Nouveau Planning Familial de la Loire (ou NPF42) fait partie du Mouvement Français du Planning Familial (MFPF). L'association existe depuis le mois de février 2024 et a ouvert ses portes au public en septembre 2024.

Actuellement les activités du NPF42 se concentrent sur des permanences d'accueil et d'écoute et des interventions d'Éducation à la Vie Affective, Relationnelle et Sexuelle (EVARS) auprès de différents publics.

L'association est également engagée dans un processus de montage d'un Centre de Santé Sexuelle (CSS) qui permettra notamment d'ouvrir des espaces de consultations médicales.

1 Missions principales :

- Gestion budgétaire et financière (0,3 ETP)

- Élaboration des budgets prévisionnels de l'association et des actions en lien avec le projet associatif,
- Veille et recherche de financements publics et privés,
- Suivi des financements, et lien aux financeurs,
- Suivi des dépenses et facturation,
- Animation de la commission finance et élaboration d'une stratégie financière.

- Finalisation du montage du Centre de Santé Sexuelle (0,1 ETP)

- Budgétisation du projet,
- Conventionnement avec le Département,
- Participation aux recrutements,
- Mise en place du secrétariat médical.

Un temps assez court est assigné à ces missions car elles ont été menées en amont par une chargée de projet dont le contrat s'est terminé récemment. Elles sont à finaliser en lien avec le·la médecin référente du CSS qui sera recruté·e en mars 2026 et l'équipe CCF.

À l'ouverture du CSS en juin ces missions de montage se transformeront en missions de suivi et gestion.

- Gestion administrative du personnel et ressources humaines (0,15 ETP)

- Tâches administratives de gestion et de formation du personnel,
- Suivi des chantiers en cours sur les conditions de travail,
- Accompagnement des processus d'embauches.

- Gestion courante du local et du matériel (0,1 ETP)

- Gestion des outils de travail numérique
- Lien avec les prestataires (entretien, informatique, téléphonie, etc.)
- Coordination des travaux et du déménagement (emménagement prévu dans les nouveaux locaux au second semestre 2026)
- Achat de matériel

- Vie associative (0,15 ETP)

- Participation aux réunions d'équipe salariée et du Conseil d'Administration (participation tournante)
- Animation de l'association : commission interne, organisation de temps associatifs (AG, évènements, etc.)
- Développement

2 Cadre de l'embauche

Le·la coordinateur·ice intégrera une équipe de 3 personnes Conseillères Conjugales et Familiales (CCF). Toutes sont à temps partiel et en CDI.

Le·la travaillera également avec l'assistante de direction de l'association (contrat via groupement d'employeur à 0,4 ETP) et notre prestataire comptable.

Le·la coordinateur·ice sera en lien direct avec des commissions de travail : commission finance et commission employeuse. Le·la sera sous la responsabilité des membres du Conseil d'Administration du Nouveau Planning Familial 42 fonctionnant en collégialité.

3 Conditions :

- CDI
- Temps partiel de 28h/semaine correspondant à un 0,8 ETP
- Prise en charge à 80% de la mutuelle employeur (Aésio),
- Salaire : 1992€ brut (égalité salariale dans l'équipe) + Prime Sécur
- Lieu de travail : local du NPF42, 6bis place des Carrières à Saint Etienne



- Horaires et jours travaillés : à discuter, participation ponctuelle à des réunions en journée et/ou en soirée à différentes instances.

4 Profil attendu et qualités requises :

Compétences requises :

- Diplôme : Bac + 2 minimum, diplôme en gestion de projet ou gestion administrative et financière OU expérience équivalente
- Expérience : Expérience professionnelle et/ou associative solide attendue en gestion financière et administrative

Compléments nécessaires au poste :

S'intégrant dans une équipe salariée et bénévole, il est également attendu du·de la coordinateur·ice :

- un contact facile, une capacité à poser un cadre clair, bienveillant et sécurisant ;
- une capacité de travail en équipe, aussi bien avec les autres salariées que les bénévoles impliqué·es dans l'association ;
- une capacité à transmettre, rendre accessible son travail , outiller le reste de l'équipe ;
- rigueur, sens de l'organisation, autonomie et sens de l'initiative ;
- la connaissance et l'adhésion aux principes fondateurs et aux valeurs du Mouvement Français du Planning Familial (cf Charte du Mouvement) ;
- le respect et la défense des décisions, positionnements et orientations politiques du collectif du NPF42 validés en CA ;
- l'application du projet associatif et défense du modèle associatif du NPF42.

- Prise de poste souhaitée dès début janvier

Les candidatures devront être envoyées par **mail à l'adresse suivante :** comemployeuse@nouveauplanning42.org ; jusqu'au **31 décembre 2025** inclus (merci de mettre en objet « CANDIDATURE POSTE COORDINATEUR·ICE»).

Les entretiens auront lieu la semaine du 5 janvier.

Pour les candidat.es ayant envoyé leur candidature avant le 12 décembre et dont le profil aura été retenu lors de la première série d'étude des candidatures, un entretien pourra être proposé la semaine du 15 décembre.