

Le Planning Familial recrute un.e directeur.rice de la Confédération Nationale du Planning Familial, à Paris

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.

2. Le Poste

Missions	<p>Elle/il supervise la gestion des ressources humaines (équipe confédérale d'une douzaine de salarié.e.s permanent.e.s et intervenant.e.s ponctuel.le.s) avec l'appui d'un.e adjoint.e à temps plein.</p> <p>Elle/il coordonne et supervise la conduite du projet stratégique en lien avec le Bureau national et les pôles « Vie Associative Réseau » et « Genre Droits Sexualités » et accompagne le mouvement dans la déclinaison opérationnelle de ces orientations politiques. Elle/il contribue à la mise en œuvre du plan stratégique en lien avec la responsable de gestion.</p>
Autonomie et responsabilité	<p>La.le directeur.rice travaille en étroite collaboration avec le bureau national et la Responsable Administrative et Financière</p>
Description des activités	<p>Superviser la gestion des ressources humaines en lien avec l'adjoint.e de direction : Organiser l'activité et le management de l'équipe salariée (superviser l'administration du personnel, la planification du travail, la répartition des projets, assurer l'animation des réunions d'équipe, gérer les conflits...) Superviser le recrutement de nouveaux.elles salarié.e.s Assurer la consolidation de l'équipe salariées (validation du plan de formation, organisation des entretiens annuels...) Assurer le suivi et le respect de l'accord d'entreprise et gérer les avancements et les carrières</p> <p>Superviser la gestion financière en lien avec la responsable administrative et financière : Superviser l'établissement des budgets prévisionnels et des bilans financiers de l'association ainsi que le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association (analyser les écarts...) Superviser l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements passés avec les partenaires publics ou privés de l'association</p> <p>Animer la déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques du Planning : Assurer l'interface entre l'équipe salariée, le bureau et le CA et leur rendre compte régulièrement Participer à la préparation, l'organisation et la tenue des réunions statutaires (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales) Aider à la mise en œuvre et au suivi des orientations du plan stratégique en lien avec l'équipe confédérale, les responsables de programmes nationaux et internationaux et les instances de gouvernance (pôles, conseil d'administration, bureau) Accompagner la mise en œuvre opérationnelle des décisions du bureau</p> <p>Gérer et développer les partenariats en lien avec le bureau national : Etre force de proposition et mettre en œuvre une stratégie de relations institutionnelles Assurer le développement de nouveaux projets, de nouveaux partenariats technique et/ou financiers</p>

	<p>Représenter la structure auprès des différents interlocuteurs et différents partenaires internes et externes et dans différentes instances, sur des aspects techniques ou politiques et entretenir les relations avec ces derniers.</p> <p>Superviser le plaidoyer et le travail à l'international en lien avec la chargée de plaidoyer international et notamment le suivi des relations et des enquêtes avec l'IPPF</p>
--	--

3. Le profil des compétences

Expériences	<p>Diplôme : Formation niveau II / I de type master</p> <p>Expérience dans la gestion d'une structure associative</p> <p>Expérience en management d'équipe</p> <p>Expérience en ingénierie et gestion de projets</p>
Compétences clés	<p>Savoirs : connaissances générales et spécifiques</p> <p>Connaissance des problématiques, des enjeux et des acteurs dans les champs des droits des femmes et de la santé sexuelle et reproductive au niveau national et international</p> <p>Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement (La connaissance du réseau planning serait un plus)</p> <p>Connaissance en gestion administrative, financière et comptable d'une association</p> <p>Connaissance en gestion des ressources humaines</p> <p>Connaissance du fonctionnement des institutions publiques</p> <p>Connaissance des moyens et outils pour faire circuler l'information</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, animation de listes de diffusion mail et outils web collaboratifs...)</p> <p>Savoir-faire : ce qui relève de l'expérience pratique</p> <p>Capacité d'analyse et de réflexion stratégique et prospective</p> <p>Maîtrise de la méthodologie de montage de projet</p> <p>Capacité à organiser, faire avancer les projets en gérant les priorités</p> <p>Capacité à monter et gérer un budget</p> <p>Capacité à initier des projets et à fédérer ou mobiliser les acteurs et partenaires, à faire converger les intérêts différents des partenaires</p> <p>Maîtrise des méthodes et outils d'évaluation</p> <p>Capacité à encadrer, gérer, animer, mobiliser, coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévole</p> <p>Maîtrise des techniques d'animation de réunions, de groupe de travail, dans une démarche participative</p> <p>Capacité d'expression, de synthèse, de rédaction et d'argumentation orale et écrite</p> <p>Capacité à communiquer aisément dans différentes situations (argumenter, négocier, animer des débats...)</p> <p>Capacité à déléguer</p> <p>Savoir être : aptitudes et qualités personnelles requises pour le poste</p> <p>Aisance relationnelle (capacité à dynamiser le travail avec les partenaires, aisance dans la prise de parole, diplomatie...)</p> <p>Capacité d'écoute active et bienveillante</p> <p>Sens de l'organisation, rigueur, réactivité</p> <p>Esprit d'initiative, force de proposition, esprit de synthèse</p> <p>Autonomie, sens des responsabilités, discrétion, sens de l'engagement</p> <p>Capacité d'adaptation, polyvalence</p> <p>Capacité d'analyse et prise de distance</p> <p>Capacité à motiver, rassurer</p> <p>Aptitude au travail collaboratif au sein d'une équipe</p> <p>Ouverture d'esprit</p> <p>Dynamisme, enthousiasme</p>

	Aptitude au travail en équipe, en partenariat, en réseau Disponibilité, gestion du stress Capacité à l'anticipation et à se projeter
Informations complémentaires	Disponibilité pour participer aux moments associatifs notamment les week-ends Souplesse et mobilité (Permis B), possibilité de déplacement en France et à l'étranger Anglais lu, écrit, parlé

4. Les conditions de travail

Contrat	Contrat à durée indéterminée à temps plein, à pourvoir dès que possible
Lieu	Confédération du Planning Familial, 4 square Saint-Irénée, 75 011 Paris
Rémunération	Entre 4234 euros et 4354 selon l' expérience
Avantages	Ticket restaurant, Pass Navigo (prise en charge totale par l'employeur), mutuelle (prise en charge partielle par l'employeur), 13 ^{eme} mois, possibilité de télétravail à partir de 6 mois d'ancienneté

5. Candidature

Candidature à envoyer au plus tard le 13 mars 2020 par email à cecile.malfray@planning-familial.org