

Le Planning Familial recrute un.e adjoint.e de direction au sein de sa confédération nationale, 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 | Dans le cadre des orientations stratégiques 2020-2022 définies par le Conseil d'Administration, l'adjoint.e appuie la directrice pour assurer le bon fonctionnement, la gestion et le développement du Planning Familial en portant ses valeurs et ses combats et le positionnement institutionnel de l'association. Elle/il participe à la rédaction et à la finalisation de la politique des ressources humaines de l'association et veille à son respect. Elle/il contribue à l'organisation de l'équipe confédérale d'une douzaine de salarié.e.s permanent.e.s et intervenant.e.s ponctuel.le.s. |
| Autonomie et responsabilité | L'adjoint.e de direction travaille en étroite collaboration avec le/la directeur.rice exécutif.ve et la Responsable Administrative et Financière. |
| Description des activités | <p>Assurer la gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser l'activité et le management de l'équipe salariée : participer à la définition de la politique salariale, organiser la planification du travail, la répartition des projets, suivre l'exécution du travail, gérer ou valider les congés et récupérations de l'équipe ainsi que les heures de délégation • Gérer les compétences : organiser des modalités de consolidation mutuelle de l'équipe confédérale, notamment en établissant et en suivant le plan de formation des salarié.e.s, participer aux entretiens annuels et à leur formalisation (rédaction des compte-rendu), le cas échéant formuler des propositions d'avancements et de gestion des carrières • Organiser le recrutement des nouveaux.elles salarié.e.s : définir les postes, rédiger et diffuser les offres, participer aux sélections et entretiens de recrutement, assurer le lien avec les candidat.e.s, assurer le recrutement de stagiaires, assurer les différentes procédures de recrutement des salariés et stagiaires (renouvellement et fins de contrats, entretien de période d'essai...), assurer l'accueil et l'intégration de nouveaux.elles salarié.e.s <p>Contribuer à la gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi et le respect de l'accord d'entreprise, rédiger/mettre à jour et assurer le suivi de l'application des mesures de sécurité et du cadre réglementaire notamment les élections des délégués du personnel |

3. Le profil des compétences

| | |
|------------------|--|
| Expériences | Diplôme : Formation en management, gestion des ressources humaines, ingénierie et coordination de projets Expérience en management d'équipe Expérience de travail dans une structure associative |
| Compétences clés | Savoirs : connaissances générales et spécifiques Maitrise de la gestion des ressources humaines Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement |

| | |
|--|--|
| | <p>Connaissance en gestion administrative d'une association Connaissance des moyens et outils pour faire circuler l'information Maitrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, animation de liste de diffusion mail et outils web collaboratifs...)</p> <p>Savoir-faire : ce qui relève de l'expérience pratique Maitrise de la méthodologie de montage de projet Capacité à organiser, faire avancer les projets en gérant les priorités Maitrise des méthodes et outils d'évaluation Capacité à encadrer, gérer, animer, mobiliser, coordonner le travail d'une équipe salariée Maitrise des techniques d'animation de réunions, de groupe de travail, dans une démarche participative Capacité d'expression, de synthèse, de rédaction et d'argumentation orale et écrite Capacité à déléguer</p> <p>Savoir être : aptitudes et qualité personnels requises pour le poste Capacité d'écoute active et bienveillante Sens de l'organisation, rigueur, réactivité Capacité d'adaptation, polyvalence Capacité d'analyse et prise de distance Capacité à motiver, rassurer Aptitude au travail collaboratif au sein d'une équipe Ouverture d'esprit</p> |
|--|--|

4. Les conditions de travail

| | |
|--------------|---|
| Contrat | Contrat à durée indéterminée à temps plein dès que possible |
| Lieu | Confédération du Planning Familial, 4 square Saint-Irénée, 75 011 Paris |
| Rémunération | Entre 2556 euros et 2676 euros brut selon expériences |
| 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