

Le Planning Familial du Rhône recherche un-e Chargé-e de développement associatif en CDI, à 35h/semaine.

Le Planning Familial est une association féministe et d'éducation populaire, association loi 1901, existant depuis plus de 60 ans dans le Rhône.

Le Planning Familial a comme objectifs de :

- Prendre en compte toutes les sexualités ;
- Privilégier une maternité choisie ;
- Accompagner dans le choix d'une contraception ;
- Accompagner, orienter les demandes d'IVG ;
- Promouvoir l'éducation à la sexualité ;
- Dénoncer, accompagner et combattre toutes les formes de violences ;
- Lutter contre le VIH/Sida ;
- Promouvoir les droits et l'accès à la santé.

Le Planning Familial du Rhône alerte, dénonce, se bat, sur la base de sa pratique, contre toutes les atteintes aux droits des femmes. Le Planning Familial accueille et milite selon une approche de genre, tout en prenant en compte les autres dominations existantes (de race, de classe et d'orientation sexuelle), sans jugement et dans le respect de la parole des personnes concernées.

Le Planning Familial du Rhône gère un Espace Vie Affective Relationnelle et Sexuelle (EVARS), un Centre de Planification et d'éducation familiale (CPEF) et un Centre de documentation. Le Planning Familial du Rhône a développé un dispositif itinérant dans les Monts et Vallons du lyonnais (le Dispositif Ressources Santé Sexualité Ado -DRSSA) et un programme en direction des personnes en situation de handicap (« Handicap et alors ? »).

L'organisation du Planning Familial du Rhône regroupe 22 salariées et un Conseil d'Administration. L'association a fait le choix de fonctionner en gouvernance partagée : l'ensemble de l'équipe et l'ensemble du CA pilotent la structure conjointement dans le cadre d'instances dédiées.

Finalité de la fonction : La/le Chargé-e de développement associatif soutient et développe la capacité d'action du Planning Familial du Rhône, en mettant en œuvre des missions de gestion, d'appui au développement, de représentation et d'organisation interne.

Missions de la/du Chargé-e de développement associatif

Participer au développement de nouvelles activités, de projets ponctuels et du projet associatif

- Selon les orientations définies collectivement et les besoins, soutenir le développement de projets ou activités : appui méthodologique au montage de nouvelle activité et/ou projet, travail sur le modèle économique et le budget en lien avec la gestionnaire-comptable, liens avec les instances de l'association et veille sur la cohérence du calendrier global de développement des projets et activités de l'association.
- Participer à la réflexion stratégique sur le projet associatif et au suivi de sa mise en œuvre.

Cogérer le budget et les subventions avec la gestionnaire-comptable

- Gestion des subventions (courantes et exceptionnelles) : montage des demandes de subvention, rédaction des dossiers de demande, suivi et bilans, rencontres des institutions, veille sur les financements mobilisables.
- Préparation et co-animation du comité de financeurs annuel.
- Suivi de certains agréments de l'association.

En lien étroit avec la gestionnaire comptable, participation à :

- Préparation du budget prévisionnel (budget de 950 000 €),
- Suivi du budget en cours d'exercice,
- Préparation du rapport financier,
- Production de chiffrages divers.

Rendre compte et valoriser l'activité de l'association

- Travail sur les outils de recueil de données en lien avec la gestionnaire administrative et RH et les différentes personnes effectuant les activités.
- Rapport d'activité annuel et compte-rendu d'activité pour les financeurs : exploitation de données, rédaction, coordination des contributions.
- Co-organiser et coproduire des bilans d'activités semestriels.
- Valoriser l'activité auprès des financeurs, des partenaires et au sein des instances de l'association.
- Communication externe : participation à la rédaction de contenu pour le site internet et le bulletin trimestriel, participation aux relations presse.

Contribuer à l'organisation et à l'animation de la vie interne de l'association

- Participer à la circulation de l'information interne et faire du lien entre les différentes instances de l'association (CA, équipe, groupes de travail).
- Avoir une vigilance sur le calendrier global et l'articulation des projets et des activités de l'association en lien avec les différentes instances.
- Contribuer à la gestion des ressources humaines.
- Participer à l'animation du lien avec les adhérent-e-s (participer à la préparation de l'Assemblée Générale, participer à la diffusion d'information aux adhérent-e-s).
- Maintenir une veille sur les actualités des instances fédérales et confédérales du mouvement du Planning Familial et contribuer à faire du lien entre ces espaces et l'association départementale du Rhône.

Représenter l'association auprès des partenaires associatifs et institutionnels (rencontres, réunions, échanges)

- Valoriser et défendre l'activité de l'association et le projet associatif auprès des partenaires.
- Présenter et défendre les positionnements et revendications de l'association, notamment auprès des partenaires institutionnels.
- Alimenter les travaux partenariaux avec les connaissances issues des réflexions et de l'analyse de la pratique de l'association.

Compétences, connaissances et expériences requises

Compétences et Expérience en montage et gestion de projet et d'activité.
Connaissance de l'environnement associatif et institutionnel local.
Connaissances de base en droit du travail.

Compétences et Expérience dans la gestion budgétaire et de subventions publiques et privées.

Bonne connaissance des institutions et politiques publiques.
Bonne capacité de négociation et de prise de parole en public.

Connaissances sur le genre, les droits des femmes et des minorités de genre, la santé sexuelle, la promotion de la santé.
Connaissances sur le champ et les outils de l'éducation populaire.
Connaissances des associations, du fonctionnement et du cadre réglementaire de celles-ci.

Bonne capacité d'organisation, d'adaptation et de travail en autonomie ; rigueur.
Bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse.
Bonne maîtrise du pack office (word, excel, power point, outlook).
Compétence en animation de réunions.

Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire, à prendre des décisions en concertation.
Compétences relationnelles : à l'écoute, bon relationnel, capacité de communication interpersonnelle, dynamisme.

Adhésion aux objectifs et principes de l'association.
Adhésion au fonctionnement collectif de la structure (participation aux instances de pilotage collectif).
Implication dans la cogestion de la structure (y compris sur les questions d'organisation du travail).
Motivation importante et investissement dans la durée recherchés.

Rattachement du poste et lieu de travail

Le poste est rattaché au pôle « support » de l'association, composé de 5 salariées.
Les missions nécessitent un lien étroit avec l'ensemble de l'équipe salariée et du Conseil d'Administration.
Le poste est basé au siège social de l'association.

Horaires et conditions de travail

35h de travail hebdomadaire, en contrat à durée indéterminée avec 1 mois de période d'essai.

Le tarif horaire brut est de 14,23€.

Une 6^e semaine de congés payés.

Temps de repas rémunéré.

Participation de l'employeur à la mutuelle de groupe à hauteur de 67%.

Télétravail : Le télétravail est possible sur la base d'une journée par semaine.

Une période de tuilage de 5 semaines est prévue.

Poste à pourvoir à partir du 2 mai 2022

Date limite de réponse : le 20 mars 2022

Lettre de motivation et CV à envoyer par courrier ou par mail :

Planning familial 69
2 Rue Lakanal, 69100 Villeurbanne
mfpf69@planningfamilial69.fr

Entretiens prévus la semaine du 4 avril à Villeurbanne.

Contacts :

Fanny LELONG (chargée de développement associatif) – 06.41.14.95.77.

Marion ATHIEL (membre du CA) – 06.15.74.92.41.