

## RECHERCHE

Chargé.e de gestion financière et de coordination – CDD 35h  
Septembre 2022 à mai 2023

Le Planning Familial de l'Isère est une association départementale affiliée à la Fédération nationale du MFPP. Mouvement féministe et d'éducation populaire, de défense des droits des femmes et de lutte pour l'égalité femmes – hommes, le Planning Familial de l'Isère se compose de 7 équipes de terrain qui reçoivent du public en individuel et mettent en œuvre des projets et des animations collectives d'éducation à la vie affective, relationnelle et sexuelle à destination de jeunes et d'adultes.

Sous la direction du bureau et du conseil d'administration de l'association, en collaboration avec le chargé des ressources humaines-paie et la comptable, ainsi que les co-coordinatrices, le.a chargé.e de gestion administrative et financière assurera les missions de :

### 1. Gestion financière :

- Elaborer le budget prévisionnel de l'association et celui de chacune des équipes,
- Suivi de la comptabilité analytique avec les besoins de reporting et d'analyse financière ;
- Préparer et suivre de budgets trimestriels des équipes et les présenter aux équipes, les accompagner dans les prises de décisions concernant leurs dépenses ;
- Etablissement des devis, suivi pour établir la facturation ;
- Relance clients en fin de trimestre ;
- Préparation d'éléments avec la trésorière pour le volet financier du rapport d'activité ;
- Préparer le plan de trésorerie au mois de mars afin de le présenter à notre banque principale ;
- Participation à l'instruction de dossiers relatifs à la gestion financière et administrative de l'association ;
- Participation à l'élaboration de la stratégie financière de l'association ;
- Préparation et animation des commissions finances.
- Suivi du bilan comptable annuel en lien avec l'expert comptable, la commissaire aux comptes et la comptable

### 2. Suivi des projets :

- Préparation et suivi du volet financier des dossiers de demandes de subventions ;
- Instruction et suivi des demandes de subventions pérennes comme ponctuelles ;
- Préparation des bilans de subventions pour les différents financeurs en fonction des formats attendus ;
- Analyse de l'équilibre budgétaire des projets et de la faisabilité des recrutements
- Suivi de projet concernant le logiciel métier
- Suivi et accompagnement des différents centres de santé sexuelle

### 3. Services généraux :

- Suivi des contrats et des litiges avec les fournisseurs et prestataires divers ; recherche de devis et comparaison de prestations ; assistance aux équipes pour certains achats ;
- Mise en place de procédures ;
- Administration des droits informatiques et des boîtes mails des salarié.e.s
- Suivi du parc informatique et des investissements

### 4. Administratif :

- Rédaction et suivi des conventions de partenariat : signature, préparation pour la facturation, encaissement ;



- Suivi des contrats généraux : courrier, assurance, banque, bailleurs, etc,
- Suivi de la conformité RGPD.

#### **Expérience et formation:**

- Bac + 2 gestion / finance minimum et expérience de 3 ans au moins sur un poste similaire

#### **Compétences et qualifications :**

- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et de Quadratus
- Maîtrise des principes de comptabilité analytique
- Conception, utilisation d'outils et de tableaux de bord
- Connaissance du milieu associatif

#### **Qualités attendues :**

- Autonomie dans le travail, excellente capacité d'organisation
- Pédagogie, Esprit d'équipe.

**Salaire mensuel brut:** 2 370,60€.

**Temps plein 35h** basé au siège de l'association (36, rue Lesdiguières 38000 Grenoble) avec des déplacements réguliers sur les autres sites.

#### **Modalités de recrutement :**

- Envoi des candidatures (CV et Lettre de motivation) jusqu'au 21 juillet 2022 par mail aux adresses suivantes :

paie.rh@leplanningfamilial38.org

gestion@leplanningfamilial38.org

04 76 87 89 25

- Entretien prévu la semaine du 25 juillet 2022 pour une prise de poste début septembre 2022