

OFFRE D'EMPLOI



COORDINAT.EUR.RICE GENERALE

LE PLANNING FAMILIAL :

Mouvement féministe et d'éducation populaire, le Planning Familial milite pour le droit à l'éducation à la sexualité, à la contraception, à l'avortement, à l'égalité des droits entre les femmes et les hommes et combat toutes formes de violences et de discriminations.

L'association départementale du Planning Familial des Deux-Sèvres est un établissement d'éducation à la vie affective, relationnelle et sexuelle (EVARS). Nous menons des actions sur les thèmes : IVG, contraception, précarité menstruelle, violences sexistes et sexuelles, égalité des genres, droits et santé des personnes LGBTQIA+, santé sexuelle, IST-VIH, parentalités, handicap ainsi que de la formation à destination des professionnel-le-s.

Dans ce cadre-là, nous recherchons un-e coordinat-eur-riche générale.

LE POSTE :

Les missions sont réalisées dans le cadre des objectifs du Mouvement Français pour le Planning Familial, mouvement national, et des orientations de l'association départementale 79, sous la responsabilité du conseil d'administration.

MISSIONS PRINCIPALES :

Coordination des équipes

- Coordonner l'équipe salariée, les volontaires et les stagiaires.
- En lien avec le CA : organiser l'activité et le management de l'équipe salariée (organiser la planification du travail, coordonner les emplois du temps, organiser la répartition des projets, suivre l'exécution du travail, coordonner les congés et récupérations de l'équipe).
- La coordinatrice générale agit en étroite collaboration avec les membres du CA.
- Rédiger, mettre à jour et assurer le suivi de l'application des mesures de sécurité ainsi que du cadre réglementaire en vigueur.

Projet associatif

- Coordonner et suivre l'ensemble des activités de l'association (projets régionaux, GSS, Handicap et Alors, TPAT...), permanences dans les lieux partenaires, manifestations extérieures, programmes d'animations de prévention et d'éducation à la sexualité dans les établissements scolaires, formations professionnelles, formations internes...)
- Animer la déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques et du projet associatif du Planning : assurer l'interface entre l'équipe salariée, le CA et leur rendre compte régulièrement, assurer la mise en œuvre et le suivi du projet associatif en lien avec l'équipe et les militant.e.s.
- Coordonner les tableaux de bord action par action.
- Réaliser le bilan quantitatif et qualitatif annuel de l'ensemble des actions menées (outil numérique de recueil de données).

Travail de réseaux

- Développer les relations avec le réseau associatif en lien avec le partenariat institutionnel et financier (création de nouveaux partenariats, participation à des collectifs associatifs...)
- Assurer le lien et le suivi avec les réseaux : participation aux réunions avec les partenaires institutionnels, prise de rdv, orientations, transfert d'informations...
- Mettre à jour les bases de données, l'annuaire de l'AD79 (mise à jour des listes de diffusion, de l'annuaire des adhérent.e.s et bénévoles etc.).

Communication

- Coordonner la communication externe de l'AD : supervision du site internet et des réseaux sociaux, relais des campagnes nationales du Planning.
- Rédaction et envoi d'une newsletter régulière.
- Identifier les besoins en communication et créer de nouveaux supports de communication.
- Superviser la diffusion des supports de communication (locaux et nationaux).

Accueils et entretiens

- Accueil téléphonique et secrétariat.
- Participation et animation de la vie associative interne
- Participer à la préparation, l'organisation et la tenue des réunions statutaires (conseils d'administration, assemblées générales).
- Gérer les inscriptions aux formations internes de la Fédération ainsi que du programme EAV au sein même de la structure.
- Organiser et participer à des événements militants de manière ponctuelle.
- Coordonner la participation des bénévoles aux dispositifs et instances régionaux et nationaux du mouvement (gestion des demandes de remboursements de frais).

Gestion administrative et financière

- Gérer et développer les adhésions et les dons
- Assurer la gestion financière de l'association, en lien étroit avec le trésorier et le comptable : établir les budgets prévisionnels et les bilans financiers de l'association, assurer le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association (devis/factures...).
- Superviser l'élaboration, le suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements passés avec les partenaires publics ou privés de l'association.
- Gestion et suivi des dossiers de subventions et appels à projets : rédaction des dossiers, des bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers.
- Elaborer et rédiger le rapport d'activité.
- Assurer une veille sur les nouveaux appels à projets qui sont publiés et y répondre.
- Développer de nouveaux partenariats financiers, publics ou privés (rencontres avec des partenaires potentiels : mairie, département, région, député.e.s...)
- Assurer le secrétariat du Planning 79 : gestion du courrier (arrivée, départ, distribution...), de la boîte mail mfpf.ad79@wanadoo.fr et archiver les dossiers.
- Gérer les fournisseurs (devis, commande, suivi des stocks).

Gestion comptable

- Assurer le classement et les paiements au quotidien (factures, NDF militantes, déclarations sociales...).
- Saisie des pièces comptables en lien avec le/la comptable.
- Gérer la caisse.

Formation et animation

- Développer la formation professionnelle.
- Concevoir les catalogues ou plaquettes de formation.

- Concevoir et animer des formations.

COMPETENCES :

- Autonomie dans le travail et force de proposition
- Maîtriser et être en accord avec les objectifs et les missions du Planning Familial
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Gestion et coordination d'équipe
- Méthodologie de projet (montage et suivi financier)
- Gestion financière
- Capacité à fédérer, à travailler en équipe dans une logique de réseau
- Capacité à communiquer de manière transparente et régulière sur la réalisation des missions
- Maîtrise du pack Office des outils informatiques

QUALITES ATTENDUES :

- Capacité d'écoute selon les principes de la communication empathique et bienveillante
- Capacité à prendre du recul et en gestion de conflit.
- Capacité rédactionnelle (rédaction de demandes de subventions, évaluation, bilan et rapport d'activité)
- Rigueur et organisation
- Dynamisme et créativité
- Autonomie, aptitude au travail en équipe et partenarial
- Polyvalence

EXPERIENCE ET FORMATION :

- Expérience professionnelle dans le champ de la santé sexuelle ou auprès d'un public cible du Planning Familial
- Bonnes connaissances des enjeux féministes et de l'éducation populaire
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire, management d'équipe, suivi financier, gestion en milieu associatif appréciée.
- Titulaire d'un Master 2 en ESS ou en gestion serait un plus.
- Qualification d'éducateur-riche à la vie (EAV) – 160 heures ou en cours d'obtention, ou diplôme/expérience équivalente

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- CDI 35 heures hebdomadaires
- Lieu : siège de l'association – 13 E rue Louis Braille 79000 Niort
- Convention collective ELISFA - acteurs du lien social et familial
- 33 jours de congés payés (5 semaines + 8 jours)
- Rémunération : 2276€ brut mensuel
- A prévoir : travail régulier en soirée et certains weekends
- Permis B indispensable
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du département des Deux-Sèvres et de la Charente-Maritime
- Prise de poste au plus tard le 1^{er} septembre 2022.

MODALITES DE RECRUTEMENT :

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au CA du Planning Familial 79 par mail aux adresses suivantes : joachimbosc.pf79@gmail.com et mfpf.ad79@wanadoo.fr en copie jusqu'au 29 juillet, en indiquant en objet « Candidature au poste de coordonat.eur.riche ». Entretiens les 4 et 5 août 2022 en présentiel dans les locaux de l'association en présence de certains membres du CA et de la coordinatrice actuelle.