

**Présentation de l'association :**

Le Planning familial 35, association féministe inscrite dans le mouvement d'éducation populaire, agit pour les droits des femmes et la santé sexuelle. Sous l'impulsion des orientations du projet associatif portées par le conseil d'administration de l'association départementale et du projet politique du Mouvement, lae directeur·rice aura la responsabilité du fonctionnement de la vie associative et du pilotage et de la gestion de deux centres de santé sexuelle à Rennes et Saint-Malo.

L'association compte 27 salarié·es pour un total de 12,6 ETP et son budget est de 750k€.

**Missions :**

**Pilotage des ressources humaines et management de proximité (40%)**

- Management d'une équipe pluridisciplinaire d'une trentaine de salarié.e.s sur 2 sites, dont une équipe d'accueil-animation-CCF et une équipe médicale, avec une coordination médicale collective.
- Pilotage des besoins en termes de fonctions et de compétences : organisation du travail de l'équipe et des plannings hors médicaux, conduite des recrutements et entretiens professionnels, identification des besoins en formation et évolution des métiers.
- Organisation, en lien avec le CA, des réunions du CSE et du suivi de l'accord d'entreprise

**Pilotage budgétaire et gestion des centres de l'association (40%)**

- Elaboration et suivi de l'exécution budgétaire de l'association
- Relation, négociation, et suivi des conventions avec les financeurs institutionnels ;
- Recherche de financements, veille sur l'évolution des financements assurance maladie, élaboration et suivi des demandes de subvention (en appui ou en direct).
- Supervision du fonctionnement courant des équipements de l'association : système d'information, organisation matérielle, urgences et situations spécifiques.

**Développement des activités de l'association (15%)**

- Promotion et développement des activités en lien avec les orientations du Conseil d'administration.
- Représentation de l'association auprès des instances institutionnelles, auprès des partenaires.
- Développement des relations auprès des partenaires notamment associatifs

### **Animation de l'association (5%)**

- Appui au Conseil d'Administration et aux groupes de travail
- Veille et transmission des informations techniques de l'association départementale vers la
- confédération et la fédération régionale
- Interface entre le conseil d'administration départemental et l'équipe salariée
- Contribuer à la structuration de l'équipe bénévole en lien avec le reste de l'équipe salariée

### **Profil attendue pour la.e candidat.e :**

- Formation bac+3 souhaitée
- Forte motivation pour les questions liées aux objectifs du Planning Familial, adhésion aux valeurs de l'association, sensibilité à l'éducation populaire.
- Expériences significatives sur le même type de poste exigées (gestion d'équipe et gestion budgétaire, conduite de projet)
- Bonne connaissance du réseau associatif, institutionnel et médico-social
- Appétence pour le travail en réseau, le partenariat, les relations humaines. Capacité d'adaptation
- Capacité à porter des analyses et à être force de proposition

### **Conditions de travail :**

- Rémunération : 2988,90€ bruts mensuels (entrée de grille), 13ème mois après 6 mois de présence dans l'association
- Disponibilité horaire (1 à 2 soirs par semaine et week-ends exceptionnellement), déplacements occasionnels sur le département et en région (hors des deux centres)
- Cadre, forfait-jour (207 jours travaillés).

Poste à pourvoir en **janvier 2023**, 15 jours de tuitage prévus avec la Directrice actuelle.

Les candidat.e.s devront faire parvenir une lettre de motivation et un CV au Conseil d'Administration pour le 26/10/2022 à l'adresse : [presidence@planning-familial-35.fr](mailto:presidence@planning-familial-35.fr)

***Etre disponible pour un premier entretien : semaine du 7 novembre, en visio ou en présentiel pour les premiers entretiens.***