

Responsable administratif-ve et financier-ère / suivi projets

Le Planning Familial est un mouvement d'éducation populaire. Il lutte pour le droit à l'information et à l'éducation permanente. Il lutte pour créer les conditions d'une sexualité vécue sans répression, ni dépendance, dans le respect des différences, de la responsabilité et de la liberté des personnes. Le Planning Familial est un mouvement féministe.

Activités principales : Accueil individuel, médical et démedicalisé autour de la vie affective, sexuelle et relationnelle, actions de prévention collectives sous forme de groupes de parole et d'information, de théâtre forum ou de débat autour de différents supports, formation, accompagnement des professionnel-le-s. Vocation départementale.

Principes d'intervention : éducation populaire, prise en compte des rapports sociaux de sexe et des différents rapports de domination, approche centrée sur la personne, réduction des risques, travail en réseau.

Equipe salariée: 32 salarié-e-s de droit commun pour 22 ETP, 12 intermittent-e-s du spectacle

Missions

Le/La Responsable administratif-ve et financier-ère / suivi projets assure le remplacement partiel du poste de direction adjointe il-elle a pour missions :

- Assurer la gestion budgétaire et financière de l'association en lien avec la direction, le comptable et la chargée de mission admin finance (prévisionnel, contrôle budgétaire, demandes de financements, supervision paye, comptabilité et règlements, contrôle de gestion)
- Assurer la gestion administrative et sociale (contrats, veille juridique, rapport annuel et d'activité, agréments, veille sociale, dossiers spécifiques : certification Organisme de formation, logiciel cabinet médical et carte vitale)
- Accompagner la mise en œuvre des projets : accompagner et soutenir les conseillères conjugales et familiales-coordinatrices de projet sur les tableaux de bords et les budgets, suivre les demandes de financement associées, participer aux réunions de projets et à d'éventuels rencontres avec les partenaires opérationnels.
- Encadrement administratif et tutorat des services civiques

Compétences requises :

- Licence ou Master dans les domaines de la gestion de projet et/ou de la gestion associative.
- Expérience de travail en secteur associatif indispensable sur des postes à responsabilité
- Compétences en santé publique seraient un plus
- Adhésion indispensable aux valeurs du Planning Familial
- Anticipation, organisation, rigueur, connaissance des obligations en matière de responsabilité employeur et budgétaire
- Disponibilité, sens de l'écoute et de la délégation, souplesse, compétences rédactionnelles
- Adaptabilité et polyvalence

Conditions du poste :

Lieu de travail : Planning Familial 13, 106 bd National 13003 Marseille et déplacements ponctuels dans le département

Contrat à durée déterminée de remplacement de congé maternité à partir du 1^{er} /12/2019.

Temps de travail hebdomadaire : Temps partiel (30h/semaine)

Rémunération brute mensuelle : 1 887 €, Mutuelle, 6 semaines de CP par an

Recrutement :

CV + lettre de motivation par courriel : recrutement@leplanning13.org

Prise de poste début décembre 2019 – fin de contrat prévue mi-mai. Le contrat pourra être prolongé quelques mois.

Date limite de candidature : 20 novembre 2019 (entretiens 25 et 29 novembre)