

Remplacement chargé-e administration finances Planning Familial 13

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, accompagnement et formation des professionnel-le-s.

Missions

Le/la chargé-e administrations/finances assure la gestion administrative de l'association et assiste la direction dans la gestion financière et RH. Il/elle aura pour principales fonctions :

Coordonner les demandes de subvention (60 dossiers)

- Montage des dossiers, échéancier, suivi administratif et financier des conventions... en collaboration avec les équipes de coordination des projets.
- Organisation de la collecte des données et des indicateurs d'activités et consolidation des données
- Suivi administratif et financier des conventions afférentes
- Préparation des demandes de subvention et des rapports en appui aux chargé-e-s de projet
- Consolidation et analyse des données statistiques des projets.

Coordonner les dossiers administratifs

- Assurer la relation, le suivi et l'organisation des dossiers avec les principaux prestataires (photocopieur, téléphonie, petit matériel, informatique...).
- Mettre en œuvre le plan de développement des compétences et les relations avec l'OPCO
- Gérer les locaux (chauffage, bail, loyer, sécurité, prêts etc.).
- Coordonner la préparation des rapports d'activité annuels
- Assurer le suivi et la mise à jour des pièces administratives, associatives et des agréments de l'association.
- Réceptionner et traiter le courrier et les mails généraux de l'association.

Appuyer l'équipe de direction sur la gestion sociale et financière

- gestion sociale : préparation des contrats, avenants, suivi des heures, agréments, suivi de la vie associative, veille juridique, etc.
- gestion financière : suivi des recettes, devis...

Ponctuellement le/la chargé-e administration finances pourra assurer des permanences téléphoniques au standard et l'accueil du public.

Compétences requises

Formation et intérêt pour la gestion (type Licence ou master) indispensable.

Organisation, anticipation, rigueur, respect des délais, réactivité imparatifs

Autonomie et esprit de travail en équipe.

Bonne connaissance des différentes collectivités territoriales et des spécificités de montage de dossiers de subvention souhaité

Capacité à rendre compte à la direction

Maitrise rédactionnelle et esprit synthétique

Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel (tableaux croisés dynamiques, statistiques...)

Adhésion indispensable aux principes fondateurs du MFPP. Expérience bénévole ou salariée dans une association (féministe et/ou d'éducation populaire...)

Spécificités sur le poste

Lieu de travail : Planning Familial 13 Marseille

Contrat à durée déterminée de remplacement jusqu'à fin août.

Temps de travail hebdomadaire : 35h par semaine

Rémunération brute horaire : 14,36 € (soit 2177€ bruts par mois)

Mutuelle d'entreprise, 6 semaines de CP par an

→ Possibilité d'évolution et de transformation du contrat en CDI à terme

Recrutement :

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

Date limite de candidature : 2 mai 2023