

Responsable administrative et financière 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 responsable administrative et financière, en lien étroit avec la direction, le comptable, le CA, assurera la gestion des subventions et la gestion administrative et contribuera à la gestion financière et sociale de la structure.

Coordonner les demandes et bilans de subvention

- Monter les dossiers, échéancier, dépôts et le suivi administratif et financier des conventions.
- Organiser la collecte globale des données (indicateurs d'activités), l'évaluation et l'analyse des indicateurs (tableaux de suivis de projets, formulaires de bilans, bases de données...)
- Accompagner la direction et les coordinateur-rices de projets sur :
 - o La préparation des demandes et rapports de subvention selon l'échéancier,
 - o La capitalisation des données
 - o La qualité de l'évaluation et des indicateurs
- Appuyer à la rédaction de nouvelles demandes de subvention
- Assurer une veille sur les appels à projets/appels d'offres.

Assurer la gestion administrative

- Gérer les principaux prestataires (photocopieur, téléphonie, petit matériel, informatique...).
- Gérer les locaux (chauffage, bail, loyer, sécurité, prêts des locaux, etc.).
- Assurer le suivi et la mise à jour des pièces administratives, associatives et des agréments de l'association.
- Accompagner les bénévoles sur la gestion des adhésions et reçus fiscaux.
- Réceptionner et traiter le courrier et les mails généraux de l'association.

Coordonner la préparation des bilans annuels

- Coordonner la préparation du rapport d'activité annuel (statistiques d'activités, échéancier et suivi de la production des rapports avec les différentes parties prenantes : rédacteur-riche-s, graphiste, imprimeur, ...).
- Participer à l'élaboration du bilan financier annuel avec le comptable et la direction (préparation de la clôture de fin d'année, reports, suivi du bénévolat...).

Participer à la gestion financière

- Préparer les documents budgétaires avec le comptable : le suivi du prévisionnel, le bilan à mi-année, l'analyse financière et analytique des différentes activités de la structure et le plan de trésorerie.
- Soutenir les coordinateur-riche-s de projets sur le suivi budgétaire des projets
- Suivre et être force de proposition concernant l'amélioration des procédures interne (gestion de la facturation, des recettes, devis, outils de suivi, etc).
- Réaliser des études économiques nécessaires aux choix d'investissements.
- Assurer les relations avec la banque (découvert, Dailly...).
- Assurer une veille sur les questions budgétaires et fiscales (TVA, taxe professionnelle, autres taxes).

Soutenir la direction en participant à l'élaboration du budget prévisionnel.

Participer à la gestion sociale

- Préparer les contrats et avenants.
- Assurer le rangement et l'archivage des dossiers salarié-e-s.
- Suivre le plan de développement des compétences et les relations avec l'OPCO
- Assurer le suivi des dossiers : médecine du travail, agefiph...

Compétences requises

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

Bonne connaissance des différentes collectivités territoriales et des spécificités de montage de dossiers de subvention, de la gestion et de la comptabilité souhaitée

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

Autonomie et esprit de travail en équipe.

Capacité à rendre compte à la direction

Maîtrise 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 indéterminée

Prise de poste souhaitée au 15 août.

Temps de travail hebdomadaire : 35h par semaine

Rémunération brute horaire : 15,44 € (soit 2341€ bruts par mois)

Mutuelle d'entreprise, 6 semaines de CP par an

Recrutement :

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

Date limite de candidature : 5 juillet 2023

Journée d'entretiens le 11 juillet 2023