

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 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, accompagnement et formation des professionnel·les. Depuis 2020, l'organisme de formation du Planning Familial 13 est certifié Qualiopi pour l'ensemble de ses formations et accompagne chaque année près de 400 personnes dans le développement de leurs compétences.

Compétences requises

Formation et intérêt pour la gestion indispensable (Bac+2 souhaité)

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

Autonomie et goût du travail en équipe.

Maîtrise rédactionnelle et esprit synthétique

Maîtrise des logiciels Word et Excel

Conditions de travail

Lieu de travail : Planning Familial 13 Marseille

Contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable (contrat aidé CUI-CAE PEC – éligibilité à vérifier avec Pôle Emploi)

Prise de poste souhaitée : début mai 2024.

Temps de travail hebdomadaire : 28h par semaine

Rémunération brute horaire : 13.75€ (soit 1668€ 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 : 30 mars 2024

Journée d'entretiens les 5 et 12 avril 2024

Offre d'emploi

Employé·e administratif·ve

Missions

L'employé·e administratif·ve, en lien étroit avec la responsable administrative et financière, aura pour mission de soutenir la gestion administrative de l'association, de contribuer à la gestion administrative de l'organisme de formation et d'assurer la gestion du matériel et des locaux.

Soutenir la gestion administrative de l'association

- Contribuer aux dépôts de demandes de subventions et aux bilans
- Préparer les contrats de travail, les avenants, les attestations de travail, etc.
- Organiser le tri et l'archivage des documents administratifs, financiers, RH
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Participer à la préparation du rapport annuel d'activité.

Contribuer à la gestion des formations

- Préparer, envoyer et suivre les conventions, convocations, attestations de présence, attestations de fin de formation, formulaires de recueil de besoins, évaluations, etc.
- Soutenir la constitution et suivre les dossiers de demandes de financements des formations
- Assurer le suivi des paiements
- Organiser la logistique des formations (réservations de salles, création des liens visio, gestion du stock de matériel pédagogique, etc.)

Assurer la gestion du matériel et des locaux

- Réaliser les commandes de fournitures et vérifier la conformité des livraisons.
- Organiser le suivi des clés et des prêts de locaux
- Assurer le suivi des contrats avec les différents fournisseurs et prestataires (photocopieur, assurance, maintenance informatique, entretien des appareils de chauffage, location de voitures, etc.)
- Assurer le suivi du matériel, de sa mise à disposition aux salarié·es, de son entretien et de sa maintenance avec les prestataires.
- Participer à la recherche de nouveaux prestataires (appel d'offre, comparatif entre les prestataires,...)

En fonction des besoins de l'association, la liste des tâches décrites ci-dessus pourra être amenée à évoluer

La connaissance de l'environnement de la formation professionnelle et la maîtrise du logiciel Digiforma serait un plus

Adhésion indispensable aux principes fondateurs du MFPF.