

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.

Prérequis

Expérience sur un poste similaire d'au moins 2 ans

Organisation, anticipation, rigueur, respect des délais, réactivité

Autonomie et goût du travail en équipe.

Maitrise rédactionnelle et esprit synthétique

Maîtrise des logiciels Word et Excel

Adhésion indispensable aux principes fondateurs du MFPPF.

Conditions de travail

Lieu de travail : Planning Familial 13 Marseille

Contrat CDI

Prise de poste souhaitée : septembre 2025.

Temps de travail hebdomadaire : 35h par semaine

Rémunération brute mensuelle (prime Ségur incluse) : 2 460,00€

Mutuelle d'entreprise

6 semaines de congés payés par an

Recrutement

CV + lettre de motivation par courriel :

recrutement@leplanning13.org

Date limite de candidature : 5 septembre 2025

Offre d'emploi Chargée d'administration

Missions

La chargée d'administration, en lien étroit avec les membres de la direction, aura pour mission de soutenir la gestion administrative de l'association, d'assurer la gestion administrative des formations et d'assurer la gestion du matériel et des locaux.

Soutenir la gestion administrative et financière de l'association (60% du temps)

- Contribuer aux dépôts de demandes de subventions et aux bilans (mise à jour des documents administratifs, dépôt sur les plateformes, suivi des échéances, des conventions et des versements)
- Contribuer au recueil des données et à leur analyse (indicateurs d'activité, évaluation d'impact, etc.)
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Assurer la gestion des adhésions
- Suivre les devis, les factures et le recouvrement en lien avec le comptable
- Participer à la préparation du rapport annuel d'activité
- Assurer le suivi du plan de développement des compétences et les relations avec l'OPCO

Assurer la gestion administrative et logistique des formations (25% du temps)

- Préparer, envoyer et suivre les documents (conventions, convocations, attestations de présence, attestations de fin de formation, etc.)
- Assurer la gestion des inscriptions, des formulaires de recueil de besoins, les évaluations, etc.
- 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 (15% du temps)

- Réaliser les achats (fournitures administratives, petit matériel, etc.) et vérifier la conformité des livraisons.
- Assurer le suivi du véhicule de l'association
- Gérer les prêts de locaux (conventions, clés, etc.)
- Assurer les relations avec les différents fournisseurs et prestataires (photocopieur, assurance, maintenance informatique, entretien des appareils de chauffage, location de voitures, etc.)
- Assurer le suivi du matériel, sa mise à disposition aux salarié·es, son entretien et sa maintenance avec les prestataires.

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