

RECHERCHE
Coordinateur·trice – CDD 1 an - Juin 2023 / juin 2024

Le premier centre du Planning Familial est né à Grenoble en 1961. Mouvement d'**éducation populaire et féministe**, son histoire s'inscrit dans celle des luttes des femmes et personnes minorisées de genre pour leurs **droits à disposer de leur corps**. Le Planning Familial est un lieu de **parole et de liberté** ouvert à toutes et tous dans le respect des individualités et de la confidentialité.

Le Planning Familial de l'Isère coordonne **sept Centres de Santé Sexuelle** et **67 salarié·e·s** sur le département – conseillères conjugales et familiales, soignantes, équipe transversale (gestion, comptabilité, paie/RH, chargé·e de projets, vie associative, communication, secrétariat...) – ainsi que plusieurs projets en lien avec les équipes des centres et enfin une vie associative et politique portée par le **Conseil d'Administration et ses bénévoles militant·e·s**. L'association se restructure et a besoin de renforcer la coordination le temps de ce processus. Le poste sera amené à évoluer parallèlement à la restructuration.

Vous avez une connaissance et partagez les valeurs portées par le Planning Familial ? L'association recrute UN·E COORDINATEUR·TRICE.

Missions

Coordination de l'activité de l'association

- Piloter l'activité de l'association en mettant en adéquation les objectifs, les moyens humains et financiers et les orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) ;
- Superviser des projets impliquant plusieurs équipes et des budgets conséquents ;
- Accompagner les équipes des Centres de Santé Sexuelle à piloter l'activité de leur centre, avoir une vision globale de l'activité pour arbitrer les choix et l'organisation du travail en équipe - à leur demande ;
- Veiller à la bonne gestion administrative, financière, budgétaire et comptable de l'association en lien avec la gestionnaire, la comptable et le Bureau ;
- Participer à la réflexion stratégique sur le projet associatif, sa restructuration et sa mise en œuvre en lien avec la chargée de développement associatif, la chargée de secrétariat et de communication et la gestionnaire.

Gestion et management des ressources humaines

- Accompagner, animer et coordonner les équipes salariées (aide à la gestion ou validation des plannings et des congés, répartition des activités, choix des projets, animation de réunions d'équipe, respect de la réglementation...);
- Être en lien avec les équipes, veiller à des conditions de travail favorisant l'épanouissement et faire remonter leurs demandes au Bureau ;
- Participer à la définition de la politique sociale et salariale en lien avec le Bureau ;

- Participer au développement de la politique de prévention et d'amélioration de la qualité de vie au travail en lien avec le chargé de paie / RH
- ;
- Créer, mettre en place et assurer le suivi d'outils de gestion et de management.

Compétences

- Adhésion aux principes et valeurs de l'association et au fonctionnement collectif de la structure ;
- Compétences et expérience en montage et gestion de projets, de subventions publiques et du suivi d'activité ;
- Compétences et expérience en coordination du travail d'une grande équipe ou de plusieurs équipes salariées ;
- Expérience dans l'élaboration d'outils de gestion et de suivi ;
- Connaissances de base en droit du travail et des RH ;
- Connaissances sur le genre, les droits des femmes et personnes minorisées de genre et de la santé sexuelle ;
- Bonne capacité d'organisation, d'adaptation et de travail en autonomie, rigueur ;
- Capacité à fédérer et à prendre des décisions ;
- Bonnes compétences psychosociales ;
- Sens des responsabilités ;
- Aisance rédactionnelle et relationnelle ;
- Connaissances sur le champ et les outils de l'éducation populaire.

Le poste est rattaché à l'équipe transversale de l'association et ses missions nécessitent un lien étroit avec les salarié-e-s et le Conseil d'Administration. Il est basé au siège de l'association - 36 rue Lesdiguières à Grenoble – et nécessite des déplacements réguliers dans les autres centres (Grenoble, Echirolles/Eybens, Saint-Egrève, Villard-Bonnot, Bourgoin Jallieu et Villefontaine).

Modalités de recrutement

- Contrat de travail à durée déterminée d'une durée de 1 an, à pourvoir dès que possible
- Temps de travail : 35h / semaine
- Salaire mensuel brut de 2515,15 euros

Envoyez CV et lettre de motivation dès maintenant à

secretariat@leplanningfamilial38.org

et paie.rh@leplanningfamilial38.org