

Le Planning Familial du Rhône recherche un-e chargé-e de développement associatif en CDD de remplacement de 6 mois à 24h/semaine.

Le Planning Familial du Rhône :

Le Planning Familial est une association féministe et d'éducation populaire, association loi 1901, existant depuis plus de 60 ans dans le Rhône.

Le Planning Familial a comme objectifs de :

- Prendre en compte toutes les sexualités ;
- Privilégier une maternité choisie ;
- Accompagner dans le choix d'une contraception ;
- Accompagner, orienter les demandes d'IVG ;
- Promouvoir l'éducation à la sexualité ;
- Dénoncer, accompagner et combattre toutes les formes de violences ;
- Lutter contre le VIH/Sida ;
- Promouvoir les droits et l'accès à la santé.

Le Planning Familial du Rhône alerte, dénonce, se bat, sur la base de sa pratique, contre toutes les atteintes aux droits des femmes. Le Planning Familial accueille et milite selon une approche de genre, tout en prenant en compte les autres dominations existantes (de race, de classe et d'orientation sexuelle), sans jugement et dans le respect de la parole des personnes concernées.

Le Planning Familial du Rhône gère un Espace Vie Affective Relationnelle et Sexuelle (EVARS), un Centre de Planification et d'éducation familiale (CPEF) et un Centre de documentation. Le Planning Familial du Rhône a développé un dispositif itinérant dans les Monts et Vallons du lyonnais : le Dispositif Ressources Santé Sexualité Ado (DRSSA) et un programme en direction des personnes en situation de handicap.

L'organisation du Planning Familial du Rhône regroupe 22 salariées et un Conseil d'Administration. L'association a fait le choix de fonctionner en gouvernance partagée : l'ensemble de l'équipe et l'ensemble du CA pilotent la structure conjointement dans le cadre d'instances dédiées.

Finalité de la fonction : La/le Chargé-e de développement associatif soutient et développe la capacité d'action du Planning Familial du Rhône, en mettant en œuvre des missions de gestion, d'appui au développement, de représentation et d'organisation interne.

Ce remplacement ne couvre qu'une partie des missions du poste initial. Les missions demandées dans le cadre du remplacement sont décrites ci-dessous.

Les missions :

- **Cogérer le budget et les subventions avec la gestionnaire-comptable** : *En lien étroit avec la gestionnaire-comptable et pour certains financements avec la chargée de communication et d'animation :*
 - **Participation à la préparation du budget prévisionnel** : à partir du travail de la gestionnaire comptable, travail en binôme sur le tableau des charges de personnel et le budget prévisionnel (ajustements concertés selon les perspectives connues,

vérification de données, échanges méthodologiques, validation commune d'un BP à présenter en Collège Départemental)

- **Suivi du budget en cours d'exercice, avec la gestionnaire-comptable** : travail sur le budget exécutoire, travail sur la ventilation des charges et des produits au moment de la clôture des comptes.
- **Gestion des subventions et des conventions (courantes et exceptionnelles) en lien avec le projet associatif**
 - ✓ suivi des différents financements de l'association
 - ✓ élaboration en lien avec différentes instances (équipe, CA, certains groupes de travail) : définition du projet/de l'activité, montage du budget avec la gestionnaire-comptable, définition du montant à demander
 - ✓ rédaction du dossier (hors BP et annexes financières préparées par la gestionnaire-comptable et relus)
 - ✓ élaboration et rédaction des bilans pour chaque financement en lien avec la gestionnaire-comptable et les équipes
 - ✓ rencontres des gestionnaires du financement (fonctionnaires et/ou élu-e-s) : présentation/défense des activités ou projets, justification des dépenses.
- **Participer aux dialogues de gestion avec les financeurs**, avec des membres du CA et la gestionnaire-comptable
- **Suivre les bilans d'activités et les objectifs du projet associatif**
- **Avoir une vigilance sur le calendrier global de l'association** (dates de réunions des instances décisionnaires, calendrier des différents projets, des rendus financiers et renouvellement de conventions), pouvoir informer sur ce calendrier et donner un avis consultatif dans les discussions sur le calendrier, notamment sur le volet financier
- **Rendre compte et valoriser l'activité de l'association** : Co-organiser et coproduire des bilans d'activités semestriels (pour certaines activités : DRSSA, handicap et alors, dans le cadre des Copil dédiées)
- **Participation à la vie de l'équipe et de l'association** : Participer aux réunions d'équipe et aux réunions d'équipe support. Participer si possible aux réunions de Collège Départemental.

Compétences, connaissances et expériences requises

Compétences et expérience en montage et gestion de projet et d'activité.

Connaissance de l'environnement associatif et institutionnel local.

Compétences et expérience dans la gestion budgétaire et de subventions publiques et privées.

Bonne connaissance des institutions et politiques publiques.

Bonne capacité de négociation et de prise de parole en public.

Connaissances sur le genre, les droits des femmes et des minorités de genre, la santé sexuelle, la promotion de la santé.

Connaissances sur le champ et les outils de l'éducation populaire.

Connaissances des associations, du fonctionnement et du cadre réglementaire de celles-ci.

Bonne capacité d'organisation, d'adaptation et de travail en autonomie ; rigueur.
Bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse.
Bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, power point, Outlook).
Compétence en animation de réunions.
Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire, à prendre des décisions en concertation.
Compétences relationnelles : à l'écoute, bon relationnel, capacité de communication interpersonnelle, dynamisme.

Adhésion aux objectifs et principes de l'association.
Adhésion au fonctionnement collectif de la structure (participation aux instances de pilotage collectif).
Implication dans la gestion de la structure (y compris sur les questions d'organisation du travail).
Motivation importante et investissement dans la durée recherchés.

Rattachement du poste et lieu de travail

Le poste est rattaché au pôle « support » de l'association, composé de 5 salariées.
Les missions nécessitent un lien étroit avec l'ensemble de l'équipe salariée et du Conseil d'Administration.
Le poste est basé au siège social de l'association au 2 rue Lakanal, à Villeurbanne.

Horaires et conditions de travail

24h de travail hebdomadaire, en contrat à durée déterminée de 6 mois avec 1 mois de période d'essai.
Le tarif horaire brut est de 14,23€.
3 jours de congés payés par mois de présence.
Temps de repas rémunéré.
Possibilité de souscrire à la Mutuelle Santé de groupe avec Participation de l'employeur à hauteur de 67%.
Une période de tuilage est prévue avec différentes membres de l'équipe salariée.

Poste à pourvoir à partir du **16 octobre 2023**.

Date limite de réponse le dimanche 1^{er} octobre 2023 : lettre de motivation et CV à envoyer par courrier ou par mail.

Entretiens prévus la semaine 9 au 13 octobre 2023, à Villeurbanne.

Planning familial 69
2 Rue Lakanal, 69100 Villeurbanne
mfpf69@planningfamilial69.fr