Le Planning Familial du Rhône recherche un·e Gestionnaire comptable et financier·e CDI à 35h/semaine

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 :
- Lutter contre les inégalités et les injonctions liées en genre en tant que rapport de domination et faire avancer l'égalité entre les femmes et les hommes, notamment dans la vie affective et sexuelle
- Défendre le droit à la contraception et permettre l'accès à une contraception choisie
- Défendre le droit à l'avortement et permettre l'accès à l'avortement
- Lutter contre les violences sexistes (conjugales, sexuelles, institutionnelles…)
- Promouvoir l'accès à l'éducation à la vie affective et sexuelle
- Lutter contre les IST et le VIH
- Favoriser l'accès à des soins de qualité en gynécologie et obstétrique
- Faire avancer l'égalité entre les personnes de toutes les orientations sexuelles et/ou affectives et toutes les identités de genre
- Favoriser le bien-être et le libre choix de chacun·e en matière de vie affective, relationnelle et sexuelle
- Lutter contre les inégalités sociales en matière de santé sexuelle

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 Santé et d'éducation sexuelle (CSES) et un centre de documentation. Le Planning Familial du Rhône porte également un programme en direction des personnes en situation de handicap et leur entourage (« Handicap et alors ? »).

L'organisation du Planning Familial du Rhône regroupe 19 salariées et un Conseil d'Administration. L'association a fait le choix de fonctionner en gouvernance partagée : l'ensemble de l'équipe et du CA pilotent la structure conjointement dans le cadre d'instances dédiées.

Finalité de la fonction :

La/le/lae gestionnaire comptable et financier·e assure des missions de gestion financière, comptable et de paie, en soutien au projet associatif du Planning Familial du Rhône.
Cette offre d'emploi paraît dans le cadre du départ en retraite de l'actuelle titulaire du poste, l'occupant depuis plus de 30 ans.

Missions du poste :

Comptabilité

- Assurer la gestion comptable de l'association : saisie régulière et clôture annuelle
- Facturer les prestations de service

Gestion

- Élaborer et suivre le budget prévisionnel et les tableaux de bord financiers (en 2025, budget de plus d'un million d'euros)
- Collaborer avec l'équipe salariée et le Conseil d'Administration pour appuyer la stratégie financière
- Participer aux réunions avec les financeurs

Paie

- Préparer et saisir les variables de paie auprès des prestataires de paie
- Suivre les arrêts de travail, les indemnités journalières, les congés payés
- Gérer les embauches et les départs (dépôts des contrats auprès des prestataires de paie, adhésions et radiations à la mutuelle, portabilité, ruptures conventionnelles, soldes de tout compte et certificats de travail édités par les prestataires de paie)

Gestion des locaux et du matériel

- Assurer le lien avec les entreprises pour les travaux d'entretien courant
- Passer les commandes de produits d'entretien et d'hygiène
- Appuyer la gestionnaire administrative et RH pour la gestion du parc informatique

Participation à la vie de l'équipe et de l'association – cogestion de la structure

- Participer aux réunions d'équipe
- Participer régulièrement aux réunions de Collège Départemental (réunions le samedi matin) (a minima au CD de novembre, pour présentation et validation du BP N+1)
- Participer à la cogestion de la structure avec le reste de l'équipe et du CA

Compétences, connaissances et expériences requises :

Minimum 3 ans d'expérience en gestion comptable et/ou financière, idéalement dans une association ou une structure publique.

Maîtrise d'Excel et du pack office obligatoire.
Connaissance du plan comptable et des règles de gestion financière des associations.
Capacité à élaborer des tableaux de bord financiers, et à analyser et transmettre des informations financières en les vulgarisant.

Qualités recherchées : excellente capacité d'organisation, d'adaptation et de travail en autonomie ; rigueur ; esprit d'analyse pour appuyer la prise de décision stratégique ; bon relationnel ; capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et à prendre des décisions en concertation.

Adhésion aux objectifs et principes de l'association, ainsi qu'au fonctionnement collectif de la structure.
Une expérience dans la gestion de subventions et le montage de dossiers financiers est un atout.
Des connaissances sur le genre, les droits des femmes et des minorités de genre, la santé sexuelle, la promotion de la santé seraient un plus.
Motivation importante recherchée.

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 (2 rue Lakanal, Villeurbanne).

Horaires et conditions de travail

35h de travail hebdomadaire, en contrat à durée indéterminée (CDI), avec 2 mois de période d'essai, renouvelable une fois. Statut employé·e.
Possibilité d'effectuer le temps plein en 4 jours.
31 000€ bruts annuels (incluant la prime Ségur).
Prime d'ancienneté (1% par an). Possibilité de reprise d'ancienneté.
Une 6ème semaine de congés payés.
Temps de repas rémunéré.
Participation de l'employeur à la mutuelle de groupe à hauteur de 67%.
Possibilité d'effectuer une partie du poste en télétravail.
Une période de tuilage de 4 mois est prévue.
Temps de travail occasionnels le samedi matin.

Poste à pourvoir le 3 novembre 2025.
Date limite de réponse : **le 25 juillet 2025.**
Toutes les candidatures seront étudiées la semaine du 28 juillet.

Lettre de motivation et CV à envoyer par courrier ou par mail :
Planning familial 69
2 rue Lakanal, 69100 Villeurbanne
mfpf69@planningfamilial69.fr

Entretiens prévus la semaine du 1er septembre 2025 à Villeurbanne.
Contacts si besoin d'infos : Nathalie SABOT (membre du CA) – 06.85.29.13.32
Nathalie EL BADRI (gestionnaire comptable et financière)
nathalie.elbadri@planningfamilial69.fr – 06.17.40.37.20.