

L'association du Planning Familial du Loiret recherche un·e coordinateur·rice administratif·ve· et financier.e

Présentation de l'association

Le Planning Familial est un mouvement militant d'éducation populaire et de lutte pour le droit à l'information et à l'éducation permanente concernant les questions de sexualité.

Féministe, c'est pour une société plus juste, fondée sur l'égalité entre les femmes et les hommes, la mixité et la laïcité que l'association inscrit son action.

D'un point de vue éthique et pédagogique, elle défend l'idée de chacun·e a, en soi, la capacité pour accéder à son autonomie, à condition d'avoir accès aux informations et aux moyens nécessaires à cette démarche.

L'Association Départementale du Loiret du Planning Familial est une déclinaison locale d'un mouvement à dimension nationale et internationale. La Confédération nationale du Planning Familial constitue la tête du réseau composé de 76 associations départementales et de 13 fédérations régionales.

L'association départementale du Loiret possède plusieurs agréments lui permettant de réaliser certaines activités et l'obtention de financements publics, à savoir :

- Centre de santé sexuelle (ex-centre de planification ou d'éducation familiale), Espace Vie Affective, Relationnelle et Sexuelle
- Centre de Santé,
- Association de Jeunesse et d'Education Populaire,
- Association agréée Education Nationale (éducation à la sexualité en milieu scolaire).

Définition des missions

La·le coordinateur·trice administratif·ve· et financier.e en collaboration et partage de responsabilités avec une coordinatrice pédagogique et une coordinatrice médicale, contribue au projet global du Planning Familial et aura pour principales missions :

Gestion Administrative et Financière

- vous élaborez les budgets prévisionnels et les bilans financiers pour chaque mission ainsi que le plan global de financement de l'association,
- vous produisez les données statistiques de l'association à diffuser aux différentes instances (Financeurs et Confédération Nationale du Planning Familial).
- vous assurez la bonne exécution des budgets qui ont été approuvés par le Conseil d'Administration,
- vous assurez le suivi quotidien de la comptabilité et son contrôle,
- vous participez à l'élaboration des comptes annuels en collaboration avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes,
- vous établissez et suivez les déclarations administratives liées aux statuts associatifs,

vous assurez le suivi de l'organisme de formation (mise à disposition des salarié·e·s, facturation, conventionnement, budgétisation, certification QUALIOP1).

Gestion des Ressources Humaines et Management

vous assurez la gestion administrative du personnel et veillez au respect de la législation du travail (19 salarié·e·s pour 11.01 ETP) :

- établir et éditer les bulletins de paie en collaboration avec le service social du cabinet d'expertise comptable
- organiser les visites à la médecine du travail
- procéder au recrutement du personnel
- établir les contrats de travail et les avenants
- organiser les entretiens professionnels
- etc.

vous établissez le plan de formation avec la coordination (recueil des besoins, financements, suivi etc.),

vous participez à la mise en place et à la mise en œuvre des obligations liées à la démarche qualité et gestion des risques (DUERP, coordination de centre de santé),

vous organisez la mise en place d'un comité social et économique (élection de le.a représentant.e, formalités administratives, calendrier prévisionnel),

vous établissez des protocoles de fonctionnement et leurs mises à jour,

Vous accueillez et accompagnez les apprenti·e·s et les stagiaires en lien avec la fonction.

Gestion des Services généraux et des commandes

vous établissez les commandes d'entretien et de fournitures administratives, médicales et d'outils pédagogiques,

vous suivez les contrats avec les fournisseurs et prestataires divers;

vous assurez la bonne gestion technique des locaux dans le cadre législatif en vigueur,

vous gérez le parc informatique et téléphonie (suivi du RGPD, administration des droits informatiques et des boites mails des salarié.e.s etc.)

Vie associative

vous organisez et participez à la bonne tenue des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales;

vous gérez le suivi administratif et comptable des adhésions,

vous gérez l'accueil administratif des bénévoles de l'association ;

vous représentez l'association en externe et en interne selon les délégations du Conseil d'Administration ;

vous pouvez participer aux différentes instances et commissions de l'association (confédération nationale, fédération régionale Centre Val de Loire etc.).

Capacités et compétences attendues

Adhésion aux valeurs féministes

Partage des valeurs portées par l'association

Maîtrise de l'outil informatique (particulièrement sur Excel)

Conception, utilisation d'outils et de tableaux de bord

Maîtrise des principes de comptabilité analytique

Sens de l'écoute et de la communication

Intérêt pour le travail en équipe, pluridisciplinaire et partenarial

Compétences en gestion de projets

Capacité d'organisation et de rédaction (comptes rendus de réunions, bilans d'activités...)

Grande autonomie dans le travail

Respect du secret professionnel et de l'éthique

Adaptabilité et aptitude à la polyvalence

Spécificités du poste

CDI - Contrat à durée indéterminée

Poste à pourvoir dès que possible

Temps Plein - 35h hebdomadaires

Horaires fixes mais nécessité de souplesse pour répondre aux besoins de présence liés à la fonction (par exemple : participation à des conseils d'administration en soirée à raison de 1 à 2 fois par mois).

Lieu de travail - le Planning Familial, 2 rue Saint-Paul, 45000 Orléans

Qualification :

Vous justifiez d'une expérience en finance ou en contrôle de gestion et en management.

Vous avez un diplôme supérieur de gestion.

Un master management des établissements de santé ou médico-sociaux serait un plus.

Vous avez une bonne connaissance du monde associatif et de ses spécificités.

Salaire : à définir selon expérience

Réception des candidatures jusqu'au 20 janvier 2023

A l'attention de Mme La Co-Présidente du Planning Familial 45

E-mail : contact@planning45.org