

## Le Planning Familial du Rhône recherche un-e documentaliste en CDI pour le Centre de Documentation de Villeurbanne (69).

### 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 (« Handicap et Alors ? »).

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.

### **Les missions :**

#### **1- Gestion du fonds documentaire :**

- Veille et acquisitions, en respectant le budget de la documentation.
- Gestion de la chaîne documentaire.
- Accueil du public (interne et externe), orientation, assistance, recherche et conseil.
- Circulation et prêt des documents.
- Partage de ressources et informations avec l'équipe salariée et les membres de l'association.
- Réalisation de produits adaptés aux besoins et pratiques : dossiers et synthèses documentaires, bibliographies, guide de sites web, revue de presse...

#### **2- Gestion des archives de l'association :**

- Collecte, tri, classement.
- Accueil et accompagnement du public pour ce fonds.

#### **3- Activités de communication :**

- Promotion du centre de documentation auprès du public accueilli au CPEF et à l'extérieur.
- Mise en œuvre et réalisation du bulletin trimestriel de l'AD 69 « D'Ebats féministes » avec le groupe bulletin.

- Participation à l'élaboration et à la diffusion d'outils de communication (lettre d'info mensuelle, plaquettes, affiches, flyers, cartes de visite...etc) en appui à la chargée de communication.
- Préparation de ressources pour les actions dans le champ public.
- Participation à des réseaux et partenariats en lien avec la documentation.

#### **4- Evaluation, recueil de données et valorisation de l'activité du centre de documentation**

#### **5. Participation active à la vie associative :**

- Participation aux réunions et instances de co-gestion du Planning familial 69, aux groupes de travail liés aux missions de la documentation.

#### **Lieux et conditions de travail :**

Le poste est situé à Villeurbanne au siège social qui abrite également le Centre de Planification et d'Education Familiale. La/le documentaliste est rattachée à l'équipe support, composée de 5 personnes.

#### **Compétences, connaissances et expériences requises :**

##### **Compétences techniques :**

Diplôme en documentation – l'expérience professionnelle sera un plus.

Connaissance des outils informatiques en lien avec le poste, la maîtrise de Kentika sera un plus.

Connaissances et intérêts pour les thématiques du fonds documentaire du Planning : santé sexuelle, droits des femmes, féminismes, ...

##### **Aptitudes et qualités personnelles requises pour le poste**

Qualités relationnelles : travail en équipe pluridisciplinaire, travail transversal avec les autres pôles ou partenaires, capacité d'écoute et de communication interpersonnelle.

Bonne capacité d'organisation et d'autonomie, capacité d'adaptation et de prise de décision.

Esprit d'analyse et de synthèse, capacité rédactionnelle.

Rigueur, organisation, respect des délais, qualité du travail.

#### **Adhésion aux objectifs de l'association.**

Adhésion au fonctionnement collectif de la structure (participation aux instances de pilotage collectif). Implication dans la cogestion de la structure (y compris sur les questions d'organisation du travail).

Adhésion au projet associatif.

Motivation importante et investissement dans la durée sont recherchés.

#### **Horaires et conditions de travail :**

CDI de 28 H/ de travail hebdomadaire. Poste sur 4 jours/semaine.

Le tarif horaire brut est de 14,23€.

Une 6<sup>e</sup> semaine de congés payés. Temps de repas rémunéré.

Participation de l'employeur à la mutuelle de groupe à hauteur de 67%.

Un temps de tuilage est prévu avec la documentaliste en poste, permettant la co-formation.

**Postes à pourvoir à compter du 03/10/2022.**

**Date limite de réponse : le 12 juin 2022.**

*Entretiens prévus la semaine du 27 juin.*

**Lettre de motivation et CV à envoyer par courrier ou par mail :**

Planning familial 69, 2 Rue Lakanal, 69100 Villeurbanne

[mfpf69@planningfamilial69.fr](mailto:mfpf69@planningfamilial69.fr)

#### **Contacts :**

Lorraine Wiss – Membre du CA – 06 76 14 94 88

Marie-Paule Joannin – Documentaliste – 04 37 47 21 30 (lundi ou jeudi de 10h à 17h)