

La fédération régionale du planning familial recherche
Un-e Gestionnaire administrati-f-ve et financier-e
CDD 6 mois – 35h/semaine – Temps Plein
Villeurbanne et déplacement région

La fédération Auvergne Rhône Alpes du mouvement français pour le planning familial :

La Fédération régionale regroupe les 11 associations départementales (AD) de la région.

Le Planning Familial est une association féministe et d'éducation populaire, association loi 1901 et sa fédération régionale existe depuis plus de 20 ans.

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 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.

La Fédération travaille en partenariat avec les autres fédérations régionales et la confédération nationale. Elle est mise en place pour coordonner et soutenir les associations départementales et les projets de celles-ci.

La Fédération met en œuvre la plateforme téléphonique numéro vert national « IVG – Contraception – Sexualités » via la coordinatrice au niveau régional. Elle accompagne les associations départementales dans le développement des programmes nationaux « Genre et Santé Sexuelle » et « Handicap et alors » et une convention santé.

La fédération est porteuse du centre ressources intim'agir de la région ARA dédié aux personnes en situation de handicap, les professionnels et les aidants de ces publics.

La fédération est organisme de formation labellisée QUALIOP1 et à ce titre est garante du processus qualité des actions de formation menées par les ADS.

La Fédération est composée d'un Conseil d'Administration constitué d'administratrices nommées par les associations départementales et à ce jour de trois salariées : une salariée en charge du centre ressources Intim'Agir, un poste de communication pour le centre ressources Intim'Agir et le poste décrit ci-dessous.

MISSIONS

Activités de développement et suivi de projets en concertation et collaboration avec le Conseil d'administration dans un premier temps.

1/ Suivi financier de tous les projets

- Participation au montage de projets et des demandes de subventions
- Réalisation du budget prévisionnel de l'action et global de l'Association
- Suivi administratif et financier des demandes de subventions
- Réception des conventions et avenant, vérification, transfert au CA, et renvoi au financeur.
- Participation aux réunions avec les financeurs
- Compte-rendu financier des différents projets
- Accompagnement à la gestion de projet du Centre Ressource Intim'Agir

2/ Coordination des Associations départementales (AD)

- Participation à la répartition des budgets entre ADs et Fédération (commission)
- Accompagnement des ADs sur les différentes subventions. Point d'information et soutien aux ADs.
- Suivi des versements de subventions et des règlements
- Compte rendu et lien avec le CA régulier sur les besoins des AD.

3/ Gestion financière et gestion comptable, sous la responsabilité de la/ du trésorier-e

- Saisie, gestion, facturation, état de rapprochement (lien avec le cabinet comptable)
- Réalisation du bilan comptable annuel, écriture du rapport financier et présentation des comptes à l'AG fédérale, en collaboration avec l'expert-comptable
- Gestion des comptes bancaires de la Fédération (lien avec la banque postale, paiements, virements)
- Travail avec le Commissaire aux comptes
- Compte rendu périodique de la Gestion au Conseil d'Administration et travail de suivi avec la/le trésorière

4/ Gestion administrative de la Fédération

- Support logistique
- Gestion opérationnelle et courante RH (DPAE, contrats et avenants, attestation, suivi des visites médicales, formalités CPAM, prévoyance, mutuelle, médecine du travail) en lien avec le service RH prestataire (Jemapaie)
- Traitement et communication des variables de paye à Jemapaie
- Vérification et transmission des bulletins de salaire
- Support recrutement : budget, co-rédaction fiche de poste, participation aux entretiens

Management des missions administratives

COMPETENCES

Autonomie,
Pédagogie,
Connaissance du milieu associatif,
Techniques d'animation,
Plusieurs années d'expérience en gestion comptable, financière et administrative,
Gestion et suivi de dossier de subvention et de projet

CONDITIONS SALARIALES

CDD de 6 mois avec perspectives et projets de CDI suite à consolidation du fonctionnement et de l'organisation.

Tarif horaire : 17€50 brut/heure

35 heures hebdomadaires

Lieu de travail habituel à Villeurbanne, possibilité de télétravail 2 jours/semaine, déplacements ponctuels dans la région Auvergne Rhône Alpes.

Ordinateur et téléphone portable fourni.

Date de prise de poste souhaitée : 01/06

Lettre de motivation et CV à envoyer par mail à envoyer à l'adresse du conseil d'administration: **ca.federationmfpfara@gmail.com**

Contacts : Nathalie SABOT – membre du CA – 06.85.29.13.32

Margot GIACINTI – membre du CA- 06 59 97 66 43

Date limite de candidature : 23/05/2024

Entretiens prévus semaine 22