

**Le Planning Familial du Rhône recherche un·e
Chargé·e d'animation de la vie associative et de communication
CDI à 33h/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 a développé 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 chargé·e d'animation de la vie associative et de la communication coordonne les activités de communication et d'animation de la vie associative, et participe à la mise en œuvre du projet associatif du Planning Familial du Rhône.

Missions du poste :

Coordonner et participer à l'animation de la vie associative

En lien avec le CA et la chargée de développement associatif :

- Participer à l'animation du lien avec les adhérent-e-s (participer à la diffusion d'information aux adhérent-e-s) et au suivi des actions bénévoles
- Répondre aux demandes de bénévolat ou d'adhésion
- Proposer et animer des temps de découverte de l'association (une fois par an ou plus)
- Recueillir les données sur la vie bénévole (temps de travail bénévoles, actions bénévoles)
- Coordonner les formations internes à destination des adhérent-e-s (2 formations récurrentes à minima) et participer à leur création, organisation et animation
- Coordonner la préparation de l'Assemblée Générale
- Gérer la boîte mail générale de l'association et faire circuler les informations
- Soutenir l'organisation des actions portées par les bénévoles

Coordonner les activités de communication

- Développer une stratégie de communication pour l'association en lien avec le projet associatif, et la mettre en œuvre
- Alimenter et mettre à jour les outils de communication existants (mails, documents de communication, lettre d'info mensuelle, site internet et réseaux sociaux) et créer de nouveaux supports de communication selon les besoins
- Coordonner les relations médias en lien avec le CA et l'équipe
- Coanimer le groupe de travail « réseaux sociaux »
- Participer à la réflexion sur l'articulation entre les plaidoyers de l'association et ses pratiques de terrain

Co-construire et coréaliser le rapport d'activité

En lien avec la gestionnaire administrative et RH et la chargée de développement associatif :

- Participer au recueil et traitement des données d'activité de l'association, notamment liées à la vie associative, aux actions publiques, activités d'éducation à la sexualité en lien avec le CA, l'équipe, et les bénévoles
- Participer à la construction et à la rédaction du rapport d'activité (définition du plan, rédaction en lien avec les groupes et personnes réalisant les activités)
- Réaliser la mise en forme du rapport d'activité et de sa synthèse

Co-coordonner le projet associatif

En lien avec le CA et la chargée de développement associatif :

- Co-coordonner le suivi, la mise en œuvre, le bilan et la mise à jour du projet associatif
- Co-coordonner les temps de rentrée et de bilan associatifs

Participer à la vie de l'équipe et de l'association - cogérer la structure

- Participer aux réunions d'équipe et aux réunions d'équipe administrative (3.5h/semaine)
- Participer à minima aux réunions de Collège Départemental de rentrée et de fin d'année scolaire (réunions le samedi matin)
- Participer à la cogestion de la structure avec le reste de l'équipe et du CA

Compétences, connaissances et expériences requises

Capacité de montage, coordination et gestion de projets.

Compétences en animation de temps collectifs et de réunions.

Capacité à proposer des méthodes d'animation de processus de réflexion et discussions collectives.

Capacité d'accueil et d'accompagnement de bénévoles.

Capacité de production de contenus et documents de communication.

Capacité à analyser et transmettre des informations.

Maîtrise des outils de communication (Canva, Mailchimp, Instagram, Facebook) souhaitée.

Très bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse.

Bonne maîtrise du pack office (word, excel, power point, outlook).

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.

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).

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

33h de travail hebdomadaire en contrat à durée indéterminée (CDI), avec 2 mois de période d'essai, renouvelable 1 fois 2 mois. Statut employé·e.

Le tarif horaire brut est de 15,50 € + prime Ségur mensuelle au prorata du temps de travail.

Une 6^e semaine de congés payés.

Temps de repas rémunéré.

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

Il est possible d'effectuer une partie du poste en télétravail.

Une période de tuilage de 3 semaines est prévue si prise de poste au 11 août.

Temps de travail réguliers en soirée et occasionnels le samedi matin.

Poste à pourvoir idéalement à partir du 11 août 2025

Date limite de réponse : **le 3 juillet 2025**

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

Planning familial 69, 2 rue Lakanal, 69100 Villeurbanne

mfp69@planningfamilial69.fr

Contacts si besoin d'infos :

Camille VIVIER (membre du CA) – camillevivier@riseup.net

Martha GILSON (documentaliste) – documentation@planningfamilial69.fr 04.37.47.21.30