

Offre d'emploi : Secrétaire Général(e) du Planning Familial de l'Isère

Le Planning-Familial de l'Isère est l'association Départementale du M.F.P.F, Mouvement Français pour le Planning Familial. C'est un Mouvement Féministe et d'Education Populaire, de Défense des Droits des Femmes, et de Lutte pour l'Egalité F/H. Le Planning Familial de l'Isère se compose de 7 groupes locaux, qui développent des activités et des permanences ouvertes au public jeune et adulte, et organisent de nombreuses interventions collectives. Les équipes de ces groupes locaux et les différents services sont associées à l'élaboration et à l'évaluation des politiques de l'association.

La/ Le Secrétaire Général(e) est placé(e) sous la responsabilité du CA de l'Association Départementale Planning Familial de l'Isère. Ses rôles et ses missions, dans le respect des objectifs du MFPF, sont définis comme suit :

1- Mise en œuvre de la stratégie politique du PF38 en lien avec les équipes. Il/elle:

- a. Recueille et fait circuler les informations nécessaires à la réflexion politique des militantes (salariées et bénévoles) de l'ensemble du mouvement
- b. Suit les relations avec les élus, les collectivités territoriales et les services de l'état, suit les relations avec les partenaires associatifs
- c. Représente le planning familial dans toutes les instances politiques et statutaires sur délégation du CA
- d. Instruit les dossiers pour faciliter les décisions du CA
- e. Prépare les ordres du jour des CA, avec le Bureau
- f. Met en œuvre les décisions prises par les instances statutaires de l'Association
- g. Pilote l'animation et le développement du projet associatif de l'AD
- h. Coordonne la politique de Formation, de Communication et de Promotion de l'Association
- i. Participe à la vie Régionale et Confédérale du PF.

2- La Responsabilité des Ressources-Humaines de l'association :

- a. Veille au respect de l'hygiène et de la sécurité et l'exercice des droits collectifs des salariés.
- b. Assure la gestion et l'encadrement des ressources humaines par délégation du CA
- c. Est garant/e du cadre législatif, du respect des statuts et de l'accord d'entreprise-en lien avec les IRP, fait des propositions au CA sur la politique salariale
- d. Mobilise moyens et ressources locales au service des orientations et des missions de l'association
- e. Facilite le lien entre les différents groupes locaux, salariées et bénévoles
- f. Est garant de la mise en œuvre et du respect des procédures élaborées.

3/ Stratégie financière

- a. Supervise l'élaboration des budgets prévisionnels, dans le cadre des orientations fixées par les instances statutaires, en liaison avec la Trésorière et l'Equipe Gestion.
- b. Assure l'évaluation, la gestion et le contrôle des moyens de l'association (personnels, finances, locaux, matériels), dans le cadre des orientations budgétaires,
- c. Contribue à l'élaboration des bilans et comptes de résultat en relation avec l'expert-comptable et présente l'analyse au conseil d'administration.
- d. Emet des avis techniques et des propositions nécessaires à l'élaboration de la politique, des stratégies de développement
- e. Recherche des Fonds pour développer les recettes de l'association.

Expérience et formation:

- BAC+5 IEP, gestion administrative, économie ou équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans sur un poste à responsabilité

Compétences et qualifications :

- Connaissance du tissu institutionnel et politique local
- Connaissance du fonctionnement des associations et des enjeux actuels
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à fédérer et à travailler en équipe
- Autonomie et force de proposition

Qualités attendues :

- Rigueur et organisation
- Dynamisme et créativité
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute,
- Sens de l'initiative

Salaire mensuel : 3000 euros brut