

**Offre d'emploi : Assistant.e de gestion financière et administrative du Planning
Familial de l'Isère.
Temps Plein 35h**

Le Planning Familial de l'Isère est une association départementale affiliée à la Fédération nationale du MFPPF. Mouvement féministe et d'éducation populaire, de défense des droits des femmes et de lutte pour l'égalité femmes – hommes, le Planning Familial de l'Isère se compose de 7 équipes de terrain qui reçoivent du public en individuel et mettent en œuvre des projets et des animations collectives d'éducation à la vie affective, relationnelle et sexuelle à destination de jeunes et d'adultes.

Sous la direction de la secrétaire générale et de la trésorière de l'association, en collaboration avec le chargé des ressources humaines-paie et la comptable, l'assistant.e de gestion administrative et financière assurera les missions de :

1. Gestion financière :

- Elaborer le budget prévisionnel de l'association et celui de chacune des équipes,
- Mise en cohérence du plan comptable et de l'analytique avec les besoins de visibilité, de reporting et d'analyse financière ;
- Assurer le suivi budgétaire courant grâce à l'élaboration de tableaux de bord ;
- Préparer les suivis de budgets trimestriel des équipes et les présenter aux équipes, les accompagner dans les prises de décisions concernant leurs dépenses ;
- Etablissement des devis et factures, suivi et relances ;
- Préparation d'éléments avec la trésorière pour le volet financier du rapport d'activité ;
- Suivi de la trésorerie ;
- Participation à l'instruction de dossiers relatifs à la gestion financière et administrative de l'association ;
- Participation à l'élaboration de la stratégie financière de l'association,
- Préparation et animation des commissions finances.

2. Suivi financier des projets :

- Préparation et suivi du volet financier des dossiers de demandes de subventions ;
- Instruction et suivi des demandes de subventions pérennes comme ponctuelles ;
- Préparation des bilans de subventions pour les différents financeurs en fonction des formats attendus ;
- Analyse de l'équilibre budgétaire des projets.

3. Services généraux :

- Suivi des contrats et des litiges avec les fournisseurs et prestataires divers ; recherche de devis et comparaison de prestations ; assistance aux équipes pour certains achats ;
- Mise en place de procédures ;
- Administration des droits informatiques et des boites mails des salarié.e.s
- Suivi du parc informatique et des investissements

4. Administratif :

- Rédaction et suivi des conventions de partenariat ;
- Suivi des contrats généraux : courrier, assurance, banque, bailleurs, etc,
- Suivi de la conformité RGPD.

Expérience et formation:

- Bac+2 et expérience de 3 ans au moins sur un poste similaire
- GEA / BTS gestion

Compétences et qualifications :

- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et de Quadratus
- Maîtrise des principes de comptabilité analytique
- Conception, utilisation d'outils et de tableaux de bord
- Connaissance du milieu associatif

Qualités attendues :

- Autonomie dans le travail, excellente capacité d'organisation
- Pédagogie, Esprit d'équipe.

Salaire mensuel : 2370,60 euros brut