

Le Planning Familial de l'Ardèche recherche un-e co-coordonnateur-ice CDD de 12 mois à 24h/semaine

Le Planning Familial est une association féministe et d'éducation populaire, association loi 1901, existant depuis plus de 60 ans.

Le Planning Familial a comme objectifs de :

- Accompagner dans le choix d'une contraception ;
- Accompagner, orienter les demandes d'IVG ;
- Assurer des actions de prévention autour des IST ;
- Promouvoir l'éducation à la sexualité ;
- Dénoncer, accompagner et combattre toutes les formes de violences et de discriminations ;
- Promouvoir les droits et l'accès à la santé sexuelle.

Le Planning Familial de l'Ardèche alerte, dénonce, se bat, sur la base de sa pratique, contre toutes les atteintes aux droits des femmes et personnes minorisées. 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.

CONTEXTE DU POSTE

Nous recrutons une co-coordonnateur-ice pour un CDD d'une durée de 12 mois.

Le Planning Familial de l'Ardèche gère un Espace Vie Affective Relationnelle et Sexuelle (EVARS) réparti sur 3 territoires : Annonay, le Cheylard, Les Vans/Aubenas.

Il regroupe 8 salariées, dont 3 conseillères conjugales et familiales et animatrices de prévention dans le Sud-Ardèche, 1 dans le Centre-Ardèche, et 2 à Annonay. L'association compte également 2 co-coordonnateur-ices, localisé-e-s actuellement dans le Sud-Ardèche dont une qui est sur le départ. La personne recrutée occupe donc un poste de co-coordonnateur-ice en binôme.

Actuellement, le Planning Familial de l'Ardèche est en cours de structuration au niveau ressources humaines (élaboration d'un accord d'association). Le poste tend à évoluer vers une partie coordination et une partie terrain.

La personne recrutée est rattachée, dans son cadre de travail, à l'antenne du Sud où nous avons un espace de travail sur Aubenas.

LES MISSIONS

Les missions du poste sont généralistes, elles portent autant sur des tâches administratives, que de la gestion financière, du développement partenarial, de la coordination d'équipe, de l'animation de la vie bénévole, de la communication.

Ces missions sont partagées avec la seconde coordinatrice ; elles seront réalisées et réparties en concertation avec elle.

Suivi des ressources humaines (+++)

- Assurer l'accompagnement de l'équipe sur les différentes antennes : Annonay - Le Cheylard - Aubenas (déplacements à prévoir) ;
- Assurer le suivi des heures de l'équipe et la répartition de la charge de travail ;
- Suivi de l'annualisation ;
- Identifier les besoins de l'équipe sur les montées en compétences ;
- S'assurer du lien avec le CA.

Suivi administratif et financier de l'antenne (+++)

- Suivi du budget de l'association en lien avec la chargée de comptabilité (création et suivi du budget prévisionnel, suivi de la trésorerie, participation à la clôture des comptes, suivi des versements et demandes d'acompte, facturation, etc.) ;
- Rédaction des demandes de subventions et des bilans d'activité, rencontres et contacts avec les partenaires financiers ;
- Soutien administratif sur les formations.

Coordination et soutien aux actions (++)

- Etablissement d'un prévisionnel d'actions avec les salariées référentes, suivi des actions en cours, identification de pistes de développement ;
- Soutien à l'équipe salariée sur les projets : rencontres avec les partenaires opérationnels, soutien moral, propositions de formations à destination des équipes.

Facilitation du travail d'équipe départementale (++)

- Préparation et facilitation des réunions d'équipe salariée (préparation de l'ODJ, outils, suivi des décisions), dans les territoires Sud, Centre et Nord ;
- Organisation et participation aux réunions bimensuelles d'analyse de la pratique et aux autres temps de régulation départementaux.

Gestion des partenariats institutionnels et associatifs (++)

- Rencontres et prises de contacts avec les partenaires opérationnels ;
- Participation aux réseaux d'acteurs du territoire autour des thématiques d'action du Planning Familial.

Secrétariat (++)

- Gestion des mails : Veille sur la boîte mail, réponse aux demandes ;
- Accueil téléphonique : Réponse téléphonique, orientation des appels, prises de RV.

Animation de la vie associative (+)

- Animation de la vie bénévole : soutien logistique à l'équipe bénévole, coordination et suivi des projets bénévoles, accompagnement des formations internes ;
- Soutien à l'organisation des Assemblées Générales : envoi des convocations, organisation logistique, participation à la rédaction du Rapport d'activité ;
- Participation ponctuelle aux Conseils d'Administration départementaux.

Participation aux instances du Mouvement du Planning Familial (+)

- Représentation de l'Antenne auprès de la Fédération Régionale et de ses commissions.

Communication (+)

- Diffusion d'informations sur différents supports : mails, réseaux sociaux, autres ;
- Création ponctuelle de plaquettes de communication.

COMPÉTENCES REQUISSES / PROFIL RECHERCHÉ

Les compétences requises

- Bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Gestion de projet
- Gestion administrative et financière
- Connaissances des méthodes d'éducation populaire
- Animation de la gestion de la vie associative
- Animation de réunion
- Permis B
- Maîtrise des outils informatiques (pack office)

Autres éléments recherchés

- Forte sensibilité et motivation pour les valeurs du Planning familial
 - Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
 - Aisance relationnelle, écoute, travail en équipe
 - Dynamisme, sens de l'initiative et autonomie
-

INFORMATIONS PRATIQUES ET CONDITIONS SALARIALES

- Poste à pourvoir à compter du jeudi 08 janvier 2026
 - Lieu de travail :
 - Local au sein du Centre Social Le Palabre - Aubenas ;
 - Déplacements à prévoir auprès de l'antenne du Planning Familial d'Annonay, aux réunions départementales organisées à Privas, et auprès des partenaires du Département ;
 - Télétravail possible partiellement.
 - Contrat à Durée Déterminée de 24H par semaine, d'une durée de 12 mois, du 08.01.2026 au 07.01.2027.
 - Rémunération : 15,18 € brut/heure, soit environ 1184 € net/mois + primes Segur = 1318€ net/mois. Réévaluation annuelle.
 - Mutuelle / Prévoyance / Indemnités kilométriques selon déplacements.
- Jours et horaires de travail aménageables en fonction des besoins.
-

POUR CANDIDATER

Les Lettres de motivation et CV sont à envoyer par mail **avant le lundi 01 décembre 2025**, à l'adresse planningfamilialsud07@gmail.com

Les entretiens auront lieu lundi 15 décembre 2025 à Aubenas.

Pour toute question, merci de contacter Charline Rico et Clara Gomez à l'adresse planningfamilialsud07@gmail.com