

Coordinatrice de projet en charge de la planification (et Conseiller·ère conjugal·e et familial·e) au Planning Familial 13

Le Planning Familial est un mouvement féministe et d'éducation populaire. Il lutte pour le droit à l'information et à l'éducation permanente. Il lutte pour créer les conditions d'une sexualité vécue sans répression, ni dépendance, dans le respect des différences, de la responsabilité et de la liberté des personnes.

Le Planning Familial 13 développe les activités suivantes : l'accueil individuel, médical et démedicalisé autour de la vie affective, sexuelle et relationnelle, des actions de prévention collectives sous forme de groupes de parole et d'information, de théâtre forum ou de débat autour de différents supports, ainsi que l'accompagnement et la formation des professionnel·les.

Le/la coordinateur·trice de projet aura en charge la planification de l'ensemble des missions du Planning Familial 13, il-elle pourrait également occuper les fonctions de conseiller·ère conjugal·e et familial·e pour la moitié de son temps de travail environ si il-elle a la qualification.

Il/elle intervient selon les orientations du Planning Familial et les décisions du conseil d'administration et occupera les fonctions suivantes :

- **Réalisation et suivi des plannings de travail de l'ensemble des salarié·es de l'association**

- Planification et gestion des plannings de l'équipe à partir d'une grille annuelle.

Cette fonction nécessite une excellente connaissance du travail des CCF, des fonctions et temps de travail des salarié·es, des différentes activités programmées...

- Gestion quotidienne des changements de planification pour des raisons d'absence de salarié·es ou de modification des priorités.

- Gestion du logiciel de planification avec le partenaire et avec les équipes (mise à jour, formations des équipes à son usage, suivi des évolutions...).

- Gestion des congés / MTT des salarié·es : envoi appel à dépôt de congés, validation des demi-journées ou congé de MTT/ congé par mail en collaboration avec la direction.

- Participation à l'accueil des salarié·es et formations aux outils de planification interne.

- Planification des stages de la formation CCF sur l'ensemble des actions du Planning Familial 13 (18 stagiaires en permanence qui réalisent 40h de stages chaque année).

- **Accueil, information, orientation des usager·ère-s (si qualification CCF)**

- Conduire des entretiens individuels d'information, de prévention et/ou d'orientation portant sur la vie affective et sexuelle dont des entretiens préalables à une intervention volontaire de grossesse, notamment au Centre d'interruption volontaire de grossesse.

- Accueillir et accompagner des stagiaires en formation CCF

- **Organisation, mise en œuvre et animation d'actions collectives auprès des publics jeunes ou adultes :**

- Mettre en œuvre et animer des actions d'information et prévention sur les questions relatives à la vie affective et sexuelle et au renforcement des compétences psychosociales notamment dans les établissements scolaires.

Compétences requises

Formation au conseil conjugal et familial (non obligatoire)

Appétence pour l'administratif et l'organisation.

Adhésion indispensable aux principes fondateurs du MFPP.

Grande rigueur, capacité d'adaptation et polyvalence.

Souplesse et disponibilité (matin, soir pour gérer les impondérables).

Discrétion, sens de l'écoute, de la communication et du travail en équipe.

Informatique : logiciel Word et Excel

Spécificités sur le poste

Lieu de travail : Planning Familial 13 Marseille + déplacements fréquents à Marseille et sur le département.

Contrat à durée indéterminée.

Temps de travail hebdomadaire : 35h par semaine selon profil.

Rémunération brute horaire : 15,75 € (soit 2388€ bruts par mois)

Mutuelle d'entreprise, 6 semaines de CP par an

Recrutement :

CV + lettre de motivation par courriel : recrutement@leplanning13.org

Date de prise de poste prévu 15 janvier 2025

Date limite de candidature : 30 octobre 2024