

<p><b>Association Départementale Du Pas de Calais Planning Familial</b> 45 rue François Gauthier 62 300 LENS</p>	<p><b>Fiche et profil de poste</b></p> <p><b>Chargé-e de mission</b></p>
<p><b>Identification du poste</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poste de travail : Chargé-e de mission</b> <b>Statut : employé-e</b> <b>Pôle d'activité : secteur social</b></p> <p>Le Planning Familial est une association militante dirigée par des bénévoles réuni-e-s autour de son objet (voir statuts). Les missions assignées aux salarié-e-s, ainsi que les modes d'action, doivent donc s'inscrire dans les orientations décidées en Assemblées Générales et mises en œuvre par les instances de l'association. Elles sont susceptibles d'évoluer dans le temps et peuvent également être le résultat de conventions avec les pouvoirs publics dans le cadre de leur financement.</p> <p><b>Temps de travail : 24h / semaine</b> <b>Lieu de travail : au siège de l'association et en interventions extérieures</b></p>
<p><b>Cœur de mission</b></p>	<p><b>1) CHARGÉ-E DE MISSION COORDINATION (correspond à 1/3 du temps de travail actuellement)</b></p> <p><b>Coordonner l'équipe salariée</b></p> <p>Garantir la gestion des priorités, en fonction du projet politique de l'association, des réalités matérielles et de la faisabilité</p> <p>Garantir la cohérence des différentes actions quant à leurs contenus, déroulements et plannings</p> <p>Animer des réunions régulières et impulser des habitudes de travail : garder la mémoire des projets différés, garder une trace écrite des décisions, avoir un ordre du jour des réunions, commencer les réunions à l'heure et les limiter dans le temps, mettre en place une communication interne pour savoir où en sont les projets</p> <p>Être à l'écoute, être l'interlocuteur-trice privilégié.e des salarié-e-s. Se soucier de la réussite de chacun.e (être disponible pour échanger, aider à la prise de recul, aider au montage financier d'un projet...)</p> <p>Indiquer ses propres limites (ce qu'on ne sait pas faire)</p> <p>Mettre en œuvre des temps d'analyse de la pratique</p> <p>Être garant-e du respect des règles de fonctionnement</p> <p><b>Gérer l'association</b></p> <p>Suivre la comptabilité de l'association en lien avec le-la comptable, suivre l'état des finances et réaliser les budgets, en lien régulier avec la trésorière et le groupe de travail finances</p> <p>Proposer des outils qui recensent les informations et les contacts intéressants dont tout le monde a besoin</p>

	<p>Faire le lien avec le CA, en articulant les groupes de travail, et en interpellant – si nécessaire – le groupe de travail employeur</p> <p>Favoriser le lien entre salarié-e-s et bénévoles</p> <p><b>2) CHARGÉ-E DE MISSION ACTIONS SUR LE BETHUNOIS- BRUAYISIS</b></p> <p><b>Coordonner et mettre en œuvre les actions avec la MIPPS (Maison Intercommunale de Prévention et Promotion de la Santé du Bruaysis)</b></p> <p>Animer le collectif Vie Affective et Sexuelle de la MIPPS</p> <p>Réaliser les ateliers et groupes de parole sur le territoire de la MIPPS</p> <p>Assurer le suivi et bilan des actions</p> <p><b>Coordonner et mettre en œuvre le projet avec l'APEI (association qui accompagne des personnes en situation de handicap)</b></p> <p>Mettre en œuvre les ateliers auprès de l'équipe éducative</p> <p>Mettre en œuvre les groupes de paroles avec les personnes en situation de handicap</p> <p>Réaliser un ciné-débat</p> <p>Coordonner le travail d'un-e intervenant-e artistique en lien avec l'APEI</p> <p>Assurer le suivi et le bilan auprès de l'équipe éducative et de sa direction</p> <p><b>Coordonner et mettre en œuvre le projet Familles monoparentales</b></p> <p>Travail de réseau et mises en œuvre des groupes de parole sur Béthune, dans le cadre des Politiques de la Ville</p> <p>Coordination du diagnostic Familles Monoparentales pour la DDFE</p> <p><b>Articuler ces différentes actions, faire réseau pour développer et pérenniser les projets sur ce territoire</b></p> <p><b>3) VIE DE L'EICCF</b></p> <p><b>Tenir des permanences de conseil conjugal et familial, au siège de l'association</b></p> <p><b>Entretenir les relations avec la DDCS et réaliser le bilan de l'action qu'elle demande</b></p> <hr/> <p>Dans les actions pré-citées, relever les dysfonctionnements en matière d'accès aux droits concernant la santé sexuelle, en informer les membres de l'association et agir avec elles-eux pour faire respecter ses droits.</p>
Tâches administratives	<b>Contribuer au bon fonctionnement de l'association</b> : gestion du courrier, des devis et factures, écoute du répondeur, répondre aux appels téléphoniques