

4- élaboration et conduite de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Contribue à l'élaboration des projets</li> <li>♣ veille au suivi des projets jusqu'à l'évaluation</li> <li>♣ recherche les partenariats au service des projets</li> <li>♣ contribue à l'analyse des besoins sur le territoire</li> </ul>
5- suivi administratif et financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ assure les tâches de secrétariat quotidien</li> <li>♣ participe à la préparation des dossiers de subvention</li> <li>♣ contribue à la rédaction du rapport annuel d'activités</li> <li>♣ utilise des outils bureautiques (de planification et de gestion collective) et de travail à distance</li> <li>♣ participe au suivi budgétaire</li> <li>♣ gère les moyens matériels au service du quotidien en cohérence au budget alloué.</li> </ul>

### Champ de relations

- ce poste est sous la responsabilité de la Présidence de l'AD87 (accompagnée des membres du bureau), et l'encadrement d'un bénévole référent.
- liens fonctionnels : les adhérents du PF87 ; les autres AD, fédération et confédérations ; les divers partenaires.

### Qualités requises pour le poste

- capacités d'autonomie dans une approche collégiale, d'initiative avec discernement et à rendre compte au bureau
- maîtrise des logiciels de bureautique
- aptitudes à communiquer avec toutes personnes, en interne PF et en externe
- aptitudes à développer ses savoirs sur le tissu associatif et les missions du PF, et à se former
- partage des valeurs du PF
- respect de la confidentialité
- permis B et véhicule sont requis.

### Conditions de travail et d'exercice de la fonction

- Poste basé à Limoges
- Déplacements en Nouvelle-Aquitaine, au-delà en France et notamment à Paris. La mission peut amener à travailler occasionnellement en dehors des heures de bureau (en soirée, le week-end exceptionnellement)
- Salaire brut mensuel 1517,00 €
- Convention collective de l'animation socio-culturelle 3246

### Envoi candidature et date

**Envoi d'un C.V. et d'une lettre de motivation en privilégiant le mail,**

Email : [planningfamilial87@gmail.com](mailto:planningfamilial87@gmail.com)

Tel : 06 44 96 43 86

**Adresse :** Planning Familial 87 – 61 rue Champlain – 87000 LIMOGES

**Date limite de réception des candidatures : 30 juin 2018**