



OFFRE D'EMPLOI

Le Planning familial de la Gironde recrute

Un.e directeur.rice

En CDI à temps plein

Prise de poste souhaitée : 17 août 2026

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Le Planning Familial de la Gironde est une association créée à Bordeaux en 1963, féministe et d'éducation populaire, que font vivre des militant-e-s bénévoles et salariées (10 salariées, 7,4 ETP). Notre association œuvre pour les droits à l'éducation à la sexualité, à la contraception, à l'avortement, à l'égalité entre les femmes et les hommes, et lutte contre toutes les discriminations, le sexisme et les violences de genre.

Le PF33 est agréé EVARS et propose ainsi un lieu non médicalisé d'information, d'écoute, de sensibilisation et de prévention en matière de vie affective, relationnelle et sexuelle.

L'association recherche un.e directeurice en remplacement de la directrice actuelle qui projette de quitter l'association fin août 2026.

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du conseil d'administration et en étroite collaboration avec les salariées, vous assurez les missions ci-dessous. Dans l'ensemble de ces missions, vous incarnez les valeurs du Planning familial et travaillez en cohérence avec les orientations du mouvement.

Pilotage du projet associatif et du développement

- Proposer des stratégies, projets et animer des espaces de réflexion au service des orientations définies par l'association
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des programmes et projets financés
- Assurer le suivi et l'évaluation de l'activité

Gouvernance

- Préparer, animer et faire le suivi des CA et de l'AG
- Apporter au CA les informations leur permettant de prendre les décisions nécessaires
- Accompagner le développement du bénévolat



Communication, représentation et vie du mouvement

- Superviser la stratégie de communication de l'association, en lien avec la chargée de communication
- Faire le lien avec le réseau fédéral et confédéral, et avec le réseau de partenaires
- Contribuer à la représentation de l'association auprès des partenaires
- Contribuer au plaidoyer associatif

Ressources humaines

- Veiller au respect des obligations administratives et sociales
- Développer un climat de travail constructif et propice à la qualité de vie au travail
- Organiser et animer les instances représentatives du personnel (CSE)
- Organiser la répartition des missions et projets au sein de l'équipe et coordonner l'activité
- Gérer la paie en lien avec le cabinet comptable
- Repérer et accompagner les tensions ou conflits au sein de l'association
- Evaluer, anticiper et organiser les processus de recrutement en lien avec le CA

Finances

- Piloter les finances de l'association à court et moyen terme
- Etablir le budget annuel, suivre son exécution, puis contribuer au bilan comptable en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Faire les demandes et bilans de subventions, avec l'appui de l'animatrice de prévention-gestionnaire, rechercher de nouveaux financements
- Mettre en place les procédures et outils de suivi nécessaires à la bonne gestion de l'association

Gestion administrative, juridique et logistique

- Garantir la conformité juridique de l'association
- Superviser la gestion des contrats
- Assurer la gestion et la sécurité des locaux
- Veiller au respect de la réglementation en matière de protection des données (RGPD), assurances, hygiène et sécurité.
- Mettre en place et actualiser les procédures et outils internes
- Assurer le suivi administratif courant en lien avec la chargée d'accueil et de gestion

PROFIL RECHERCHE

- Forte adhésion aux valeurs de l'association : éducation populaire et féminisme intersectionnel



- Connaissances et/ou expérience dans le champ de la santé sexuelle et de la lutte contre les violences, connaissance des enjeux féministes
- Diplôme souhaité ou expérience équivalente : Direction d'établissements sociaux et médico-sociaux ; Management d'organisation de l'ESS ; Gestion associative ; Santé publique ; Direction d'association d'éducation populaire etc.
- Compétences en gestion administrative, comptable et financière
- Connaissances en droit du travail et gestion RH
- Compétences relationnelles et en management d'équipe, posture professionnelle bienveillante

NB : Tout profil est bienvenu, même s'il ne correspond pas en tous points

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste basé à Bordeaux, déplacements ponctuels en Sud Gironde et sur tout le département, **permis B souhaité**
- Travail régulier en soirée : CA une fois par mois, commissions ou autre environ une fois tous les deux mois / travail ponctuel le samedi
- Rémunération selon la Convention collective ECLAT, coeff. 450, groupe I (3172,44 € bruts mensuels) + 13^{ème} mois mensualisé + reprise d'ancienneté selon conditions de la CCN
- 6 semaines de congés payés
- 2 jours de télétravail par mois

CANDIDATURES

Veillez adresser votre CV et votre lettre de motivation (impératif) à l'attention du conseil d'administration, avant le 20 avril 2026 à l'adresse direction.planningfamilial33@gmail.com, avec pour objet « candidature direction ».

Les entretiens sont prévus les mardi 5 et jeudi 7 mai après-midi.