

Directrice / Directeur Radio Associative à Radio Saint Ferréol

Date de mise en ligne : 30/10/2024

Date limite de l'offre : 20 novembre 2024

Intitulé du poste : Directrice / Directeur Radio Associative

Région : Auvergne-Rhône-Alpes

Département : Drôme (26)

Commune : Crest

Type de métier : Direction / Coordination

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 32h/semaine (possibilité d'un 35h à moyen terme)

Salaire mensuel brut (en euro) : 2197,60 € pour 32 heures

Niveau de rémunération : Coefficient 180 - Convention Radiodiffusion

Présentation de la radio : Née dans la piraterie en 1982, Radio Saint Ferréol, bien que devenue officielle et associative en 1984, continue de rechercher des alternatives en dehors des sentiers battus. Depuis sa création, le cap n'a pas changé : un ancrage local, une voix pour tous et toutes et de la musique éclectique et choisie ! Aujourd'hui, Radio Saint Ferréol, c'est 3 salarié·es permanent·es, plusieurs intermittent·es, 60 bénévoles, 33 émissions, un studio et une radio mobile qui se balade dans les événements de la vallée et des valeurs fortes incarnées à l'antenne !

Description du poste : Ce poste a pour vocation d'assurer les fonctions de coordination de l'équipe et de suivi RH, de pilotage du budget et du projet opérationnel ainsi qu'à penser l'évolution du projet en lien avec la gouvernance associative (CA de la radio).

Vos missions :

PARTICIPER A LA VIE STATUTAIRE DE L'ASSOCIATION (CA, Bureaux, AG)

- Participer aux CA, aux AG et faire le lien entre les salarié·es et le Bureau

PARTICIPER AUX ÉVÈNEMENTS DE LA VIE ASSOCIATIVE

- Participer aux rencontres avec les bénévoles et aux journées portes ouvertes organisées par la radio
- Suivre la vie de l'antenne

COORDONNER L'ÉQUIPE ET ASSURER LE SUIVI RH

- Garantir la veille et le respect des aspects légales et réglementaire du droit du travail
- Assurer l'animation de l'équipe salariée et veiller à son bien-être et l'évolution des missions de chacun·e. Prévoir des rendez-vous réguliers avec chaque salarié·e.

- En lien avec le Bureau et le CA : animer les réunions d'équipe et arbitrer les décisions de l'équipe salariée en co-construction avec chacun·e de ses membres.
- Organiser des réunions régulières pour coordonner le travail de l'équipe des intermittent·es au sein de la radio et répartir les missions (hors ateliers scolaires)
- Veiller à l'application du règlement intérieur s'appliquant à tous les membres et usagers de l'association
- Transmettre les informations liées à l'établissement des paies (congrés, activités partielles, arrêts maladies, etc.) et des contrats d'intermittence à la comptable (en lien avec chargée de projets pour la partie contractuelle)
- Rédiger les formalités administratives liés aux stagiaires et services civiques
- Assurer lien avec la comptable pour les DSN et la mutuelle
- En collaboration avec le Bureau, préparer les entretiens d'évaluation des salarié·e·s et participer à toutes les réunions et procédures RH
- Tenir à jour les dossiers administratifs des salarié·e·s permanent·e·s et intermittent·e·s

PILOTER LE PROJET OPÉRATIONNEL ET SON ÉVOLUTION

- Rédiger le programme annuel d'actions en lien avec le CA
- Encourager les coopérations avec les partenaires, formaliser les conventions de partenariat
- Rédiger les dossiers de subvention et les bilans
- Veiller à la réalisation du projet opérationnel et en faire un point régulier au CA
- Mener l'évaluation des actions réalisées, éditer le bilan qualitatif annuel
- Être responsable du lien avec les financeurs et partenaires institutionnels
- Contribuer aux réseaux auxquels l'association est adhérente, assurer notamment le lien avec la fédération des radios associatives (principalement AURA FM)

PILOTER LE BUDGET ET SA CONSOMMATION

- Établir et suivre le budget prévisionnel annuel, en lien avec la Trésorière et la Commission Économique
- Construire le plan de Trésorerie sur 12 mois et le mettre à jour chaque trimestre, alerter la Trésorière si besoin
- Assurer le suivi du budget engagé chaque trimestre
- Réfléchir et anticiper le plan d'investissement, en lien avec la Trésorière et la Commission Économique
- Préciser la politique tarifaire, en lien avec la Trésorière et la Commission Économique
- Superviser les achats des autres salariés

- Procéder aux devis et facturations
- Assurer le lien avec l'expert-comptable et la comptable pour le bilan annuel

SUIVI DES PROJETS

Mission 1 : Initier et suivre les dossiers de financement publics et privés liés aux projets

- Réaliser une veille sur les appels à projets et les subventions
- Rédiger et constituer des dossiers de demande de subvention pour des projets, de mécénat et des devis de prestations
- Réaliser le suivi administratif des dossiers (budgets prévisionnels, facturation, rédaction de bilans...)
- Coordonner la constitution du dossier FSER, rédiger et suivre les documents justificatifs liés aux projets pour le FSER , rédiger la fiche 4 du dossier

Mission 2 : Développement et extension de projets

- Participer à l'élaboration de nouveaux projets en lien avec l'équipe salariée permanente et intermittente (organisation de réunions de préparation, rédaction de notes et de présentations...)
- Rechercher des partenaires opérationnels et financiers
- Représenter la structure dans des événements partenaires
- Assurer la coordination entre les partenaires pour la mise en place des projets
- Transmettre les projets aux autres salarié·es pour leur mise en place et suivre leur évolution
- Assurer le suivi des projets en lien avec les intermittents et les partenaires
- Réaliser le suivi des conventions de partenariat

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience significative de direction (au moins 3 ans), de préférence dans les milieux associatifs

Expérience significative en gestion de projets et recherche de financements

Bonne connaissance du fonctionnement associatif et du monde de la radio

Rigueur, autonomie et sens des priorités

Agilité administrative et financière

Aisance relationnelle, esprit d'équipe et forte compétence de coordination d'équipe

Compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques

CANDIDATURE

- Les candidatures devront comprendre un CV et une lettre de motivation.

Elles seront envoyées par mail à **recrutement@radiosaintfe.com** avant le **20 novembre 2024**

- Les entretiens de recrutement sont prévus le **27 ou 28 novembre** pour un démarrage, si possible, à partir du **09 décembre 2024**