Gestionnaire administratif·ve et financier·ère (H/F)

Radio Saint Ferréol – Crest (Drôme)

- Type de contrat : CDI à temps partiel (17h30 / semaine)
- Prise de poste : Début janvier 2027
- Lieu de travail : Crest
- Rémunération : Selon la grille de la Convention Collective Nationale de la Radiodiffusion (coefficient 165)

À propos de Radio Saint Ferréol

Née dans la piraterie en 1982, Radio Saint Ferréol émet 24h/24 depuis Crest, dans la vallée de la Drôme. Elle couvre une zone rurale d'une cinquantaine de communes pour un bassin potentiel de 50 000 auditeur·ices. Notre antenne se caractérise par son style éclectique et sa grille composée d'une soixantaines d'émissions originales créées par nos bénévoles.

Dans une démarche d'éducation populaire, nous accompagnons chaque année des habitant·es, des jeunes, des associations et des structures sociales à la prise de parole et à la création radiophonique :

- Formations : Notre équipe bénévole et salariée anime des ateliers réguliers.
- Hors-les-murs : Grâce à notre studio mobile, nous intervenons au cœur des événements locaux.
- Lien social : Nous portons des projets fédérateurs sur le territoire (« À nos 20 ans » en 2026, « Radio Village » en 2027).

Toutes nos actions s'appuient sur notre charte des valeurs.

Notre fonctionnement :

Notre gouvernance est collégiale et repose sur un Conseil d'Administration (9 membres élu·es en 2026), une cinquantaine de bénévoles actifs et des commissions thématiques décisionnaires (économie, antenne, technique, projets, etc.). Engagée dans un chantier de gouvernance intégrative en 2026, l'association expérimentera cette nouvelle organisation en 2027.

Vous intégrerez une équipe salariée permanente de 4 personnes (chargée de projets, responsable technique, responsable d'antenne et vous), épaulée par 5 salarié·es intermittent·es.

Vos missions

Rattaché·e au Conseil d'Administration et en lien étroit avec l'équipe salariée, vous assurez la gestion administrative et financière de la radio autour de 3 grands axes :

1. Gestion financière et comptable

- Gouvernance : Animer la commission économique en binôme avec le trésorier de l'association.
- Budget : Élaborer et suivre le budget global de la structure, puis produire les bilans financiers.
- Comptabilité courante : Saisir les factures d'achats, régler les fournisseurs, valider les notes de frais et suivre les devis et factures clients, cela en lien avec la comptable mutualisée entre plusieurs radios.
- Subvention principale : Coordonner le dossier annuel du Fonds de soutien à l'expression radiophonique (FSER) avec l'ensemble de l'équipe permanente.

2. Gestion administrative et ressources humaines

- Procédures : Superviser et améliorer l'organisation administrative interne.
- Paie et contrats : Assurer le lien avec la chargée de paie mutualisée, contrôler les bulletins, régler les salaires et suivre les congés payés.
- Intermittence : Suivre les heures réalisées et les contrats des réalisateur·ices.
- Vie associative et agréments : Gérer les contrats externes (assurances, partenaires), les fiches adhérent·es et les agréments (Jeunesse et Sport, Service Civique).
- Formation : Coordonner les formations proposées aux bénévoles et gérer le suivi administratif de la formation professionnelle (AFDAS, abondement CPF).

3. Gestion administrative et financière des projets

- Suivi de projets : Réaliser les devis, budgets prévisionnels et bilans financiers des projets menés avec les structures du territoire.
- Partenariats : Suivre les conventions de partenariat, la facturation et les heures des intermittent·es affecté·es par projet.
- Financements publics et privés : Initier et suivre les demandes de subventions (dont fonctionnement annuel mairie et département), assurer leur facturation et intégrer les notifications au budget.

Profil recherché

- Formation et expérience : De formation Bac+2 à Bac+5 (gestion administrative, comptabilité ou gestion de projets culturels), vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire, idéalement dans le secteur associatif, culturel ou social.
- Compétences techniques : Vous maîtrisez la gestion budgétaire et le suivi de facturation. La connaissance du secteur radiophonique (FSER, SACEM, SPRÉ), du logiciel Dolibarr et des dispositifs de formation (AFDAS) est un véritable atout.
- Savoir-être : Doté·e d'une grande rigueur, d'une belle aisance relationnelle et d'un fort esprit d'équipe, vous souhaitez vous investir dans un projet associatif de proximité.

Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention KOTT Mao, président.e de Radio Saint Ferréol à l'adresse : recrutement@radiosaintfe.com avant le 30 novembre 2026. Entretien courant décembre.