

FICHE DE POSTE

CHARGE.E DE MISSION ADMIN à RADIO VASSIVIERE



Radio Vassivière, une radio de pays

Créée en 1984, Radio Vassivière est la seule radio associative locale du Plateau de Millevaches, avec une zone de diffusion couvrant le cœur du Limousin, à cheval sur trois départements, Creuse, Corrèze et Haute-Vienne. Un territoire très rural, avec un patrimoine naturel préservé, une vie associative trépidante et une dynamique sociale alternative marquée.

L'association compte une soixantaine d'adhérent.es et une quarantaine de bénévoles. Huit salarié.es travaillent (à temps partiel) dans nos trois studios de Royère-de-Vassivière, de Meymac ou de Felletin. L'équipe a un fonctionnement tendant vers l'autogestion.

Notre projet éditorial et associatif cherche à ouvrir l'antenne à la parole des habitants, développer l'implication des bénévoles, faire en sorte que la radio reflète la richesse du territoire et ses composantes sociales.

Nous recherchons **un-e chargé-e de mission administrative** pour remplacer le binôme actuel et pour assurer la continuité de leurs missions, en lien avec l'équipe et le Conseil d'administration. Le poste proposé ici a pour objectif principal de permettre à la radio et à son équipe de fonctionner sur le plan administratif et financier.

MISSIONS

*DOSSIERS DE SUBVENTIONS

- Rédaction, suivi et bilan des dossiers de demandes de financement (une vingtaine/an)
- Préparation du dossier FSER 2024 sur le modèle 2023 (Fonds de Soutien à l'Expression Radiophonique, LE gros dossier annuel représentant plus de la moitié du budget de la radio)
- Recherche de nouvelles sources de financements (veille, fondations, AAP...)
- Relations partenariales avec les structures locales associatives et institutionnelles (rencontres, bilans dédiés...)

*VIE d'ÉQUIPE & ET VIE ASSOCIATIVE

- Participation à la coordination d'équipe notamment à travers les réunions d'équipe bimensuelles et aux temps de réflexion collectifs (avenir radioux, séminaire annuel, voyages d'étude...)
- Participation à la vie associative et notamment à la préparation des Bureaux de l'association (documents pour prises de décisions, compte-rendus et points financiers...)
- Préparation de l'Assemblée Générale en co-construction avec l'équipe et le CA dont rédaction du rapport d'activité et présentation des rapports financiers

*SECRETARIAT, GESTION COURANTE & DIVERS

- Gestion des mails, appels, tâches diverses
- Participation au ménage et à l'entretien des locaux
- Autres tâches rentrant dans le temps de travail imparti et entrant dans les projets de la radio
- Implication nécessaire dans le tiers-lieu de la Gare en assurant des permanences d'accueil et en contribuant à la gouvernance de l'association gestionnaire PANG !!!

CONTRAT

Volume horaire : temps partiel (28h hebdomadaires) à répartir sur 4 ou 5 jours.

Souplesse dans l'organisation du temps de travail liée à la forte saisonnalité de l'activité (période intense au 1^{er} semestre et possibilité de récupération durant l'été)

Réunions en soirée une fois par mois environ.

Lieu de travail : Actuellement, le pôle administratif se situe au sein du Tiers-lieu de la Gare de Felletin. Il peut éventuellement se déplacer à Royère-de-Vassivière ou à Meymac selon le lieu de résidence du.e de la candidat.e.

Possibilité de déplacements ponctuels dans toute la région.

Type de contrat de travail : CDD de 12 mois assorti d'une période d'essai de 2 mois ; convention collective de la radiodiffusion

Date souhaitée de début de contrat : 08/01/2024 jusqu'au 07/01/2025. Possibilité de prolongation en CDI.

Rémunération : Grille égalitaire de salaire en vigueur dans l'association, sans ancienneté : SMIC + 15 % soit environ 1607 € bruts mensuels, 1250 € nets environ pour 28h/semaine. Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50 %.

Les + de Radio Vassivière : une 1/2 semaine de congés payés supplémentaire, maintien intégral en cas de maladie pendant 30 jours, fonctionnement quotidien tendant à l'horizontalité, égalité salariale basée sur l'ancienneté, +0,19€/h brut par année d'ancienneté.

Niveau d'études : Aucun diplôme prérequis mais une bonne expression écrite et orale ainsi qu'une aisance dans le calcul et le maniement des chiffres sont nécessaires.

Expérience : Expérience en travail administratif en association indispensable
Culture de l'autogestion bienvenue !

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Qualité et fluidité de l'expression orale et écrite

Autonomie dans l'organisation des tâches liées à la fonction

Sens des responsabilités

Aptitude à travailler en équipe

Gestion budgétaire, comptable et administrative

Curiosité vis à vis du média radiophonique local

Bonne gestion des outils de gestion de mails, de bureautique et de logiciels libres

Capacité à mettre en place des outils favorisant l'autogestion

POUR CANDIDATER

CV + lettre de motivation à adresser à admin@radiovassiviere.com

Date limite de candidature le 30 octobre 2023 ; entretiens prévus du 6 au 10 novembre 2023

Renseignements au 05 55 64 71 11