

Radio de la Save cherche son/sa futur/e

Responsable administratif-ve et Chargé-e de projets radiophoniques

Radio de la Save est une radio locale associative existant depuis 40 ans, qui émet en continu sur 3 départements. Ses 3 salariées et ses 20 bénévoles réalisent des émissions spécifiques dans les domaines musical, associatif, culturel, social, éducatif et environnemental. L'état d'esprit est participatif : tout le monde a son rôle à jouer ! Echange, partage et travail collaboratif sont les maîtres mots ! Si ces mots vous parlent, lisez la suite !

Sous l'autorité de la directrice d'antenne et du conseil d'administration de l'association, et en collaboration étroite avec les autres salariées et les bénévoles, vous interviendrez directement et au quotidien sur le fonctionnement et la grille des programmes de la Radio.

Vous assurez :

Gestion administrative et comptable :

- la Gestion administrative courante : courrier, mail, téléphone, contrats fournisseurs, conventions de partenariat d'émission radio, démarches administratives (Préfecture, Collectivités)
- la Gestion des demandes de subventions annuelles (FSER, Région, Département, Communes, ...), des demandes d'équipement et renouvellement des fréquences
- le Suivi de la comptabilité de base : journal de caisse et fichier dépenses/recettes, factures et règlements des fournisseurs et clients, et la Relation avec le cabinet comptable

Projets Radio (formation en interne) :

- Réalisation de projets radiophoniques : rechercher et construire les projets, rédiger et conclure les conventions de réalisation avec les associations, collèges, Ehpad ...etc
- Mise en œuvre des projets (enregistrement sur site, montage)
- Participation à la gestion de la Communication : réseaux sociaux, podcasts...
- Présence ponctuelle sur des événements extérieurs

Si vous vous retrouvez dans les compétences suivantes, nous attendons votre candidature :

- Esprit associatif, aimer les contacts humains et le travail en équipe
- Polyvalence, adaptabilité, réactivité, autonomie, rigueur dans le suivi des dossiers
- Facilité rédactionnelle et bonne orthographe ; bonne élocution,
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques standards

Conditions :

- Poste à pourvoir au 1er septembre 2023
- CDI à temps partiel (20 h/semaine) rémunéré au SMIC
- Ouvert aux personnes sans connaissance du monde de la radio mais désireuses de se former
- Expérience souhaitée dans le secrétariat
- Une expérience dans l'animation socio-culturelle serait un plus
- Permis B obligatoire et véhicule personnel
- Poste basé à Montaigut sur Save plus déplacements sur sites extérieurs (projets, événements)

Envoyez votre CV et lettre de motivation à contact@radiodelasave.com