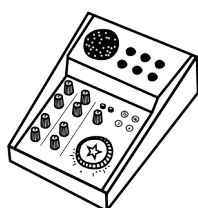


DIRECTRICE / DIRECTEUR

PRÉSENTATION
DE LA
STRUCTURE

L'association Radio Pulsar existe depuis 1983, et son projet associatif, mis à jour en 2020, repose sur une double vocation : alimenter la curiosité de ses auditeurs, ainsi que former et transmettre des compétences critiques et citoyennes. Pour cela, elle s'appuie sur les valeurs de l'éducation populaire, des Droits culturels et du droit à la formation tout au long de la vie.

Radio Pulsar émet à partir du Campus de l'Université de Poitiers. Son projet fait la part belle à la diversité culturelle, à l'innovation sociale, à l'économie sociale et solidaire, à l'environnement, à la jeunesse et à la valorisation des initiatives locales et régionales.

La grille des programmes est composée d'une soixantaine d'émissions hebdomadaires réalisées par une équipe associative composée de 150 bénévoles, dont une moitié d'étudiant-e-s, quatre salarié-e-s et un-e volontaire. Sa programmation musicale « journée » est également assurée par un Comité de programmation bénévole. L'audience globale représente 42000 individus dont 3800 déclarant écouter la station chaque jour.

Soutiens publics : Ministère de la Culture, Ville de Poitiers, Université de Poitiers, Région Nouvelle-Aquitaine, Département de La Vienne, Ministère des Solidarités et de la Santé

FINALITÉ

Ce poste a vocation à assurer les fonctions de management, pilotage du budget, pilotage du projet opérationnel ainsi que de pilotage de l'activité de formation et de transmission des compétences.

La Direction assure également un rôle d'aide à la décision auprès de la gouvernance associative.

POSITIONNEMENT

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, la Direction travaillera en collaboration avec l'équipe salariée et les bénévoles, ainsi qu'avec les partenaires de l'association. Le Conseil d'Administration lui délègue certaines de ses responsabilités d'administration de l'association.

MISSIONS

MANAGER

- Veiller à la stratégie de management, repérer les tensions, veiller au bien-être de l'équipe
- Animer les réunions
- Veiller à l'application du règlement intérieur, en lien avec le Coordinateur d'antenne
- Gérer la paie, en relation avec le cabinet comptable
- Préparer les entretiens d'évaluation des salariés avec la Commission RH
- Tenir à jour les dossiers des salariés

PILOTER LE PROJET OPÉRATIONNEL ET SON ÉVOLUTION

- Rédiger le projet opérationnel annuel
- Encourager les coopérations avec les partenaires, formaliser les conventions de partenariat
- Rédiger les dossiers de subvention et les bilans
- Préciser le catalogue d'offres commerciales
- Coordonner la réalisation des actions de communication
- Veiller à la réalisation du projet opérationnel et en faire un point régulier au CA
- Réaliser la synthèse trimestrielle sur les orientations du projet au regard des commissions du CA, en relation avec les responsables des commissions
- Mener l'évaluation des actions réalisées, éditer le bilan qualitatif annuel
- Participer aux relations avec les financeurs
- Contribuer aux réseaux auxquels l'association est adhérente

PILOTER LE BUDGET ET SA CONSOMMATION

- Établir le budget prévisionnel analytique annuel, en lien avec la Trésorerie
- Construire le plan de Trésorerie sur 12 mois et le mettre à jour chaque trimestre, alerter la Trésorerie si besoin
- Assurer le suivi du budget engagé chaque trimestre avec la Trésorerie
- Réfléchir et anticiper le plan d'investissement en lien avec la Trésorerie
- Préciser la politique tarifaire, en lien avec la Trésorerie et la Chargée des partenariats
- Superviser les capacités d'achats des autres salariés et procéder aux achats de la structure
- Procéder aux devisages et facturations
- Transmettre les pièces comptables au cabinet comptable

MISSIONS	PILOTER L'ACTIVITÉ « FORMATION & TRANSMISSION DE COMPÉTENCES » • Concevoir et développer l'offre de formation en lien avec la Commission Transmission de compétences et citoyenneté, notamment en lien avec la Journaliste • Piloter et gérer l'activité « Formation » • Assurer la responsabilité pédagogique de l'offre • Coordonner la promotion de l'offre de formation et la relation avec les clients, en lien avec la Chargée des partenariats PARTICIPER A LA VIE STATUTAIRE (CA, Bureaux, AG) (dans la limite d'un temps nécessaire de transmission d'informations)
PROFIL	Sensible aux missions de l'association et à ses valeurs, le ou la candidate est particulièrement motivé-e pour travailler au sein d'une association. Il ou elle bénéficie déjà d'expériences dans le milieu associatif et dans la formation. CONNAISSANCES • Outils du management dont techniques d'animation de réunion • Méthodologie de projets • Ingénierie de formation et de pédagogie professionnelle • Comptabilité analytique et gestion • Droit social • Psychosociologie des organisations et des groupes • Vie statutaire et gouvernance des associations • Principes et règles de la communication écrite et orale SAVOIR-FAIRE • Prioriser • Planifier et respecter les délais • Mener une évaluation • Identifier les bonnes informations et les transmettre • Instaurer un climat de confiance • Mener une négociation • Analyser des situations et résoudre des problèmes • Réaliser des arbitrages • Faire respecter une décision SAVOIR-ÊTRE • Ouverture au dialogue • Esprit de coopération • Autonomie • Créativité • Capacité de projection dans l'innovation • Force de proposition • Rigueur • Avoir l'esprit de synthèse • Exprimer ses idées simplement • Sens de la responsabilité et du respect des délais consentis • Intégrité • Exemplarité
CONDITIONS DE TRAVAIL	• DURÉE DU TRAVAIL : Temps plein sur la base de 35h hebdo, annualisées. • CONTRAT : CDI • CLASSIFICATION DU POSTE : CCN radiodiffusion – Coefficient 180 (cadre) • LIEU DE TRAVAIL : Bureau de l'association : 1, rue Neuma Fachine Borges, à Poitiers CONDITIONS PARTICULIÈRES : Travail ponctuel en soirée et week-end ; déplacements éventuels à prévoir
CANDIDATURE	• Les candidatures devront comprendre un CV, une lettre de motivation et un écrit répondant à la question « Lister les premières actions que vous conduirez à votre prise de poste » Elles seront envoyées par mail à l'attention de Marion Perrié, Présidente de l'association Radio Pulsar, avant le 23 août 2020 à : association@radio-pulsar.org • Les entretiens de recrutement auront lieu le 28 août 2020 • Début du contrat : dès que possible