

## ASSOCIATION RADIO PULSAR

Maison des étudiants - Bât. A6 - 1, rue Neuma Fechine Borges - 86000 Poitiers

tél. 05 49 88 33 04 // mail. direction@radio-pulsar.org // www.radio-pulsar.org

N°Siret : 349 062 919 00031 – APE : 6010Z

agrée Association de Jeunesse et d'Education Populaire - n° agrément : 86-065-04 J

Organisme reconnu d'intérêt général (articles 200 et 238 bis du CGI)



## ADMINISTRATEUR/TRICE REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ

### 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*

### POSITIONNEMENT

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et plus particulièrement du Bureau, l'Administrateur/trice travaillera en remplacement de la direction et en collaboration avec l'équipe salariée et les bénévoles, ainsi qu'avec les partenaires de l'association.

### MISSIONS

#### MANAGER

- Faire le lien entre l'équipe salariée et le Bureau
- 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
- Tenir à jour les dossiers des salariés (heures, congés, arrêt maladie...)

#### SUIVRE LE PROJET OPÉRATIONNEL

- 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 rapport d'activité
- Participer aux relations avec les financeurs

#### PILOTER LE BUDGET ET SA CONSOMMATION

- Mettre à jour le plan de trésorerie tous les mois, alerter la Trésorerie si besoin
- Assurer le suivi du budget engagé tous les mois avec la Trésorerie
- Superviser les capacités d'achats des autres salariés et procéder aux achats courants de la structure
- Assurer le suivi des devis, factures et paiements en lien avec la Chargée de partenariat
- Transmettre tous les mois les pièces comptables au cabinet comptable

	<p><b>PARTICIPER A LA VIE STATUTAIRE</b> CA, Bureaux, Assemblée Générale Dans la limite d'un temps nécessaire de transmission d'informations</p>
<b>PROFIL</b>	<p>Sensible aux missions de l'association et à ses valeurs, le ou la candidate est particulièrement motivé-e pour travailler au sein d'une structure associative. Il ou elle bénéficie déjà d'expériences dans le milieu associatif.</p> <p><b>CONNAISSANCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils du management dont techniques d'animation de réunion</li> <li>- Méthodologie de projets</li> <li>- Comptabilité analytique et gestion</li> <li>- Vie statutaire et gouvernance des associations</li> <li>- Principes et règles de la communication écrite et orale</li> </ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prioriser</li> <li>- Planifier et respecter les délais</li> <li>- Mener une évaluation</li> <li>- Identifier les bonnes informations et les transmettre</li> <li>- Instaurer un climat de confiance</li> <li>- Mener une négociation</li> <li>- Analyser des situations et résoudre des problèmes</li> <li>- Faire respecter une décision</li> </ul> <p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture au dialogue</li> <li>- Esprit de coopération</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Force de proposition</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Avoir l'esprit de synthèse</li> <li>- Sens de la responsabilité et du respect des délais consentis</li> </ul>
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	<p><u>Durée du travail :</u> 28h / semaine</p> <p><u>Durée du contrat :</u> Remplacement lors d'un congé maternité CDD du 14 mars au 22 juillet 2021 Tuilage sur 2 semaines avec la personne en poste</p> <p><u>Classification conventionnelle du poste :</u> Selon convention collective de la radiodiffusion - Coefficient 169 (cadre)</p> <p><u>Zone géographique :</u> Bureau de l'association : 1, rue Neuma Fehine Borges, à Poitiers Déplacements ponctuels Agglomération de Poitiers / Département de la Vienne</p> <p><u>Autres conditions :</u> Travail ponctuel en soirée et week-end</p>
<b>CANDIDATURE</b>	<p>Les candidatures devront comprendre un CV et une lettre de motivation.</p> <p>Elles seront envoyées par mail à l'attention de Marion Perrié, Présidente de l'association Radio Pulsar, avant le 7 février 2022 : <a href="mailto:association@radio-pulsar.org">association@radio-pulsar.org</a></p>