



# Chargé-e de développement et d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **16/11/2017**

Date limite de l'offre : **15/12/2017**

Intitulé du poste : **Chargé-e de développement et d'administration**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **63 - Puy-de-Dôme**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1607.70**

Niveau de rémunération : **Convention collective radiodiffusion**

## Radio Campus Clermont-Ferrand

Adresse mail de la structure : [gaelle@clermont.radiocampus.org](mailto:gaelle@clermont.radiocampus.org)

Adresse : **22 bis impasse Bonnabaud**

Code postal : **63000**

Ville : **Clermont-Ferrand**

Site web : [www.campus-clermont.net](http://www.campus-clermont.net)

## Description du poste :

### MISSIONS

#### Développement :

- Recherche et maintien de sources de financement publics et privés
- Constitution de dossiers de subventions (pour fonctionnement régulier et sur projet)
- Recherche et maintien de partenariats
- Prospection et organisation administrative d'ateliers radio
- Coordination logistique en amont des événements extérieurs

#### Gestion administrative :

- Suivi comptable et relation avec le cabinet comptable
- Préparation de l'ordre du jour des CA et des bilans pour l'Assemblée Générale
- Gestion des adhésions
- Suivi d'étudiants et d'un volontaire civique
- Lien avec le pôle associatif dont Radio Campus Clermont-Ferrand fait partie
- Relai avec le réseau Radio Campus France

#### Communication :

- Communication externe : partenaires et public de l'association (newsletter, dossiers de presse, etc.)
- Communication interne (courriels d'information)
- Communication informelle (secrétariat, accueil du public)
- Community management

#### Profil :

- Vous êtes rigoureux, dynamique, polyvalent, et vous savez vous adapter au fonctionnement d'une association. Des expériences en recherche de subventions et gestion de partenariats, communication interne et externe, développement de projets, et un intérêt pour le secteur associatif et culturel sont des atouts fortement appréciés. Connaissances en comptabilité souhaitées.
- Niveau de formation Bac + 3 minimum (Management Culturel/Gestion/Administration) ou expérience professionnelle équivalente.
- Maîtrise de toutes les étapes du cycle de projet (conception de projets, montage de dossiers de subventions, suivi

financement, rédactions de bilans...)

- Maîtrise de la gestion administrative (gestion sociale, suivi comptable, dossiers de financement...)

Une expérience de montage de dossier de financement européen serait un plus.

**Compétences :**

- Bonne culture associative
- Bonnes qualités rédactionnelles exigées
- Expérience dans le milieu associatif exigée
- Sens du travail en équipe et en autonomie. Esprit d'initiative
- Aisance à travailler en collaboration avec des bénévoles
- Maîtrise des outils informatiques et de communication (tableur, traitement de texte, logiciel de comptabilité, Scribus, Thunderbird)

**Conditions :**

- CDI
- Horaires : 35h00 hebdo (Disponibilité ponctuelle en soirée et weekend)
- Salaire : 10.60 € brut/h (soit 1212,90 € nets par mois + mutuelle + prévoyance)
- Lieu de travail : 63 Clermont-Ferrand, au coeur d'un pôle associatif composé de 7 associations
- Déplacements : ponctuels, sur l'agglomération
- Prise de poste : 8 janvier 2018
- Poste placé sous la responsabilité du Conseil d'Administration

Envoyer lettre de motivation + CV par courrier ou par mail :

Adam Borie

Radio Campus Clermont-Ferrand

Pôle 22 bis - 22 bis impasse Bonnabaud - 63000 Clermont-Ferrand

Mail : [gaelle.clermont.radiocampus.org](mailto:gaelle.clermont.radiocampus.org)

**Date limite de réception des candidatures : 15 décembre 2017**

**Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **BORIE**

Prénom : **Adam**

Adresse mail : [gaelle@clermont.radiocampus.org](mailto:gaelle@clermont.radiocampus.org)